DZIENNIK URZĘDOWY
WOJEWÓDZKIEJ RADY NARODOWEJ
W WARSZAWIE

Warszawa, dnia 30 września 1958 r. Nr 8

TREŚĆ

Poz. 62.

UCHWAŁA Nr XXVIII/150

PREZYDIUM WOJEWÓDZKIEJ RADY NARODOWEJ W WARSZAWIE

z dnia 3 września 1958 r.

w sprawie zabezpieczenia majątku w resztówkach Państwowego Funduszu Ziemi.

Przeprowadzona wyrywkowa kontrola resztówek wykazała w wielu wypadkach, że resztówki te oddane zostały w posiadanie niewłaściwym osobom i instytucjom, że użytkownicy nie przejawiają należytej troski o zabezpieczenie składników majątkowych, a nierzadko prowadzą wprost gospodarkę dewastacyjną.

W celu zapobieżenia szkodom i stratom na podstawie art. 53 ust. 4 pkt. 3 i art. 67 pkt. 2 w związku z art.68 ustawy z dnia 25 stycznia 1958 r. o radach narodowych (Dz.U. Nr 5, poz. 16) —

Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej

postanawia:

1. dokonać szczegółowej inwentaryzacji składników majątkowych w resztówkach P.F.Z. (obszar gruntów w rozbiciu na charakter użytkowy, zabudowania, inwentarze żywe i martwe) z równoczesną wyceną inwentarzy żywych i martwych),
2. ustalić podstawę prawną władania tymi nieruchomościami przez obecnych użytkowników (decyzja o przekazaniu w trwały zarząd i użytkowanie, dzierżawa, bezumowne użytkowanie) mając na uwadze wytyczne Części I ust. 8 okólnika Nr Ministra Rolnictwa z dnia 10.VI. 1958 r. w sprawie zagospodarowania resztówek pomajątkowych, które należy wydzierżawiać dotychczasowym lub innym użytkownikom z tym, że w umowach dzierżawnych należy zastrzec przeprowadzenie remontów i konserwacji budynków, przez użytkowników we własnym zakresie i własnymi środkami.
   Uznane przez organa administracji rolnej nakłady zaliczone będą tym użytkownikom na poczet czynszu dzierżawnego.
   Dzierżawcami resztówek mogą być instytucje, spółdzielnie pracy, a w braku tych osoby prywatne, dla których rolnictwo stanowi główne źródło utrzymania.
3. dokonać weryfikacji użytkowników resztówek biorąc pod uwagę stan zagospodarowania i sposób prowadzenia gospodarki, a w wypadkach niewłaściwego gospodarowania wypowiedzieć umowy dzierżawne zgodnie z ustalonymi w nich warunkami. Tekst umowy oparty jest na zarządzeniu Nr 22 Ministra Rolnictwa z dnia 21 lutego 1955 r. Nr UR. U. 46—6/55 w sprawie wydzierżawiania i oddawania w użytkowanie gruntów państwowych (Biuletyn Min. Roln. Nr 4, poz. 23),
4. poddać kontroli wysokość tenuty dzierżawnej i w wypadkach zaniżenia ustalić czynsz dzierżawny w sposób i w wysokości, przewidzianych w rozdz. I §§ 7 i 8 Zarządzenia Nr 22 Ministra Rolnictwa z dnia 21 lutego 1955 r. W stwierdzonych tego rodzaju przypadkach należy wystosować pismo do dzierżawcy podając wysokość prawidłowo ustalonej tenuty dzierżawnej z jednoczesnym wezwaniem do oświadczenia czy warunki te przyjmuje czy też odstępuje od umowy.
5. dokonać wyceny inwentarzy żywych i martwych oraz zapasów przekazanych użytkownikom wraz z nieruchomością,
6. wytypować resztówki na cele szkolnictwa rolniczego i dla organizowania spółdzielni — zespołów, powstałych z zatrudnionych w nich robotników rolnych i absolwentów szkół rolniczych w oparciu o materiały nadesłane przez Prezydia Powiatowych Rad Narodowych w wyniku wykonania wytycznych okólnika Nr 3 Ministra Rolnictwa z dnia 10.VI. 1958 r. Nr UR.U. 1/57/58 w sprawie zagospodarowania resztówek pomajątkowych, pozostających

w administracji Państwowego Funduszu Ziemi (przeprowadzenie segregacji, lustracji i opisu),

Dla współdziałania z organami administracji rolnej Prezydia Powiatowych Rad Narodowych powołają kilkuosobowe komisje z udziałem radnych powiatowych i gromadzkich rad narodowych wszystkich szczebli oraz czynnika społeczno-politycznego, ustalając jednocześnie terminy dokonania czynności w poszczególnych resztówkach i wyznaczając osoby odpowiedzialne za terminowe i należyte ich wykonanie.

Za przeprowadzenie całokształtu tych prac są osobiście odpowiedzialni Ob. Ob. Przewodniczący Prez. Powiatowych Rad Narodowych i Ob. Ob. Kierownicy Wydziałów Rolnictwa i Leśnictwa — Prezydium Powiatowych Rad Narodowych.

Termin wykonania uchwały ustalić na dzień 31.XII.1958 r.
Odpowiedzialny za wykonanie:
Ob. W. Wąsik Z-ca Przewodniczącego Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej.

Sekretarz
Prezydium WRN
(—) M. Tallar

Przewodniczący
Prezydium WRN
(—) inż. A. Mierzwiński

Poz. 63.

UCHWAŁA Nr XXXI/172

PREZYDIUM WOJEWÓDZKIEJ RADY NARODOWEJ W WARSZAWIE

z dnia 23 września 1958 r.

w sprawie powołania przy Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej Komisji d/s Opiniowania Wniosków o zezwolenia na wykonywanie przemysłu, rzemiosła i niektórych usług przez jednostki gospodarki nie uspołecznionej.

Na podstawie art. 4 ust. 3 Ustawy z dnia 1 lipca 1958 r. o zezwoleniach na wykonywanie przemysłu, rzemiosła, handlu i usług przez jednostki gospodarki nie uspołecznionej (Dziennik Ustaw Nr 45 poz. 224) oraz § 25 Rozp. Rady Ministrów z dnia 25 lipca 1958 r. w sprawie zezwoleń na wykonywanie przemysłu, rzemiosła i niektórych usług przez jednostki gospodarki nie uspołecznionej (Dz. U. 49 poz. 242) Prezydium Warszawskiej Wojewódzkiej Rady Narodowej postanawia:

§ 1.

Powołuje się Komisję do spraw opiniowania wniosków o zezwolenie na wykonywanie przemysłu, rzemiosła i niektórych usług przez jednostki gospodarki nie uspołecznionej, zwaną w dalszym ciągu niniejszej uchwały Komisją.
Zadaniem Komisji jest rozpatrywanie wniosków osób ubiegających się o zezwolenie w wojewódzkim Wydziale Przemysłu, działającym w charakterze władzy przemysłowej I instancji, opiniowania celowości wydania zezwolenia, oraz wnioskowania co do wysokości opłat za zezwolenia zgodnie z wytycznymi Prezydium WRN i obowiązującymi przepisami.

§ 2.

Komisja składać się będzie z członków stałych tj. uczestniczących w każdym posiedzeniu Komisji, oraz niestałych tj. zapraszanych przez Przewodniczącego Komisji do uczestnictwa w jej pracach dla wyrażenia poglądu instytucji lub organizacji, którą reprezentują, co do celowości wydania zezwolenia.

§ 3.

Członkami stałych Komisji są przedstawiciele następujących organizacji lub instytucji:
a) Wojewódzkiej Komisji Planowania Gospodarczego,
b) Wydziału Przemysłu,
c) Wydziału Handlu
d) Wydziału Finansowego,
e) Wydziału Przemysłu Drobnego i Rzemiosła W.R.N.
f) Wojewódzkiego Związku Spółdzielczośc Pracy,
g) Warszawskiej Izby Rzemieślniczej,
h) Zrzeszenia Przemysłu Prywatnego.
Nie stałymi członkami Komisji mogą być w szczególności przedstawiciele następujących instytucji lub organizacji:
a) Woj. Zarządu Młynów Gospodarczych,
b) Woj. Zarządu Materiałów Budowlanych,
c) Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej,
d) Wydziału Komunikacji Drogowej,
e) Wydziału Rolnictwa i Leśnictwa,
f) Zarządu Lasów Państwowych,
g) Zrzeszenia Prywatnego Przemysłu Chemicznego,
n) Zrzeszenia Prywatnego Przemysłu Mineralnego i Bud.
i) Zrzeszenia prywatnego Przemysłu Młynarskiego.
j) Zrzeszenia Prywatnego Hendlu i Usług.

§ 4.

Kierownictwa instytucji lub organizacji wymienionej w § 3 zgłoszą pisemnie w terminie do dnia 30 września br. do Kierownika Wydziału Przemysłu W.W.W.R.N. po dwóch kandydatów (członek i z-ca) na członków Komisji.

§ 5.

Zarówno stali jak i niestali członkowie Komisji mają jednakowe uprawnienia.

§ 6.

Prace Komisji reguluje szczegółowo osobny regulamin.

§ 7.

Przewodniczącego Komisji d/s opiniowania wniosków o zezwolenia powołuje Prezydium W.R.N.

§ 8.

Upoważnia się Kierownika Wydziału Przemysłu do ustalenia składu osobowego Komisji na podstawie zgłoszeń przewidzianych w § 4 niniejszej Uchwały oraz do dokonywania w tym samym trybie zmian w składzie osobowym Komisji za zgodą resortowego wiceprzewodniczącego Prez. W.R.N.

§ 9.

Wykonanie niniejszej uchwały powierza się Kierownikowi Wydziału Przemysłu PWWRN.

§ 10.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Sekretarz PWRN
(—) M. Tallar

Przewodniczący PRWN
(—) inż. A. Mierzwiński

Poz. 64.

UCHWAŁA Nr XXIII/119

PREZYDIUM WOJEWÓDZKIEJ RADY NARODOWEJ W WARSZAWIE

z dnia 29.VII.1958 r.

w sprawie zakresu działania i organizacji wewnętrznej Wydziału Gospodarki Wodnej.

Na podstawie art. 59, ust. 2 Ustawy z dnia 25.I.1958 r. o radach narodowych (Dz. U. Nr 5, poz. 16) oraz § 3, ust. 1 i § 4, ust. 2 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18.IV. 1958 r. w sprawie zasad tworzenia wydziałów przez prezydia rad narodowych (Dz. U. Nr 25, poz. 103) Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej tworzy Wydział Gospodarki Wodnej.

§ 1.

Zakres działania Wydziału: Wydział Gospodarki Wodnej Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej kieruje sprawami:
— wykonywania funkcji organu administracji wodnej wynikających z prawa wodnego,
— ewidencjonowania zasobów, zakładów, budowli i urządzeń wodnych oraz uprawnień wodnych,
— opracowywania bilansów wodnych w oparciu o materiały własne i uzyskane z zainteresowanych jednostek organizacyjnych,
— koordynowania prac i przygotowywania materiałów w porozumieniu z Wojewódzką Komisją Planowania Gospodarczego dla opracowywania projektów regionalnych planów perspektywicznych gospodarki wodnej i ściekowej,
— opiniowania założeń inwestycji, dokumentacji projektowo-kosztorysowej i harmonogramów realizacji budowy w zakresie gospodarki wodnej i ściekowej odnośnie inwestycji mających istotny wpływ na gospodarkę wodną,
— opiniowania wniosków inwestycji związanych lub mających wpływ na gospodarkę wodną i ściekową,
— inicjowania i ustalania programów kompleksowych, inwestycji wodnych mających istotny wpływ na gospodarkę wodną i ściekową województwa,

— ustalania wielkości poboru i zużycia wód dla wszystkich dziedzin gospodarki narodowej w zakresie ustalonym przez Ministra Żeglugi i Gospodarki Wodnej,
— prowadzenia studiów i badań z dziedziny gospodarki wodnej i ściekowej — w zakresie ustalonym przez Ministra Żeglugi i Gospodarki Wodnej,
— nadzoru i kontroli nad ochroną wód przed zanieczyszczeniem oraz nad całokształtem gospodarki ściekowej,
— nadzoru ogólnego w zakresie techniczno-eksploatacyjnym nad wszelkimi zakładami, budowlami i urządzeniami wodnymi, których użytkownicy są obowiązani do posiadania pozwoleń wodno-prawnych,
— kontroli budowli, zakładów i urządzeń wodnych, których użytkownicy obowiązani są do posiadania zezwoleń wodno-prawnych w zakresie:
zgodności tych urządzeń z pozwoleniami wodno-prawnymi, stanu technicznego, prawidłowego działania i wykorzystania tych urządzeń oraz prawidłowego i racjonalnego gospodarowania zasobami wody,
— koordynowania i nadzorowania realizacji zasad prawidłowego i racjonalnego gospodarowania zasobami wody,
— nadzoru i kontroli nad stanem wszelkich urządzeń p.-powodziowych, ewidencjonowania strat powodziowych oraz współpracy z Wojewódzkim Komitetem P.Powodziowym,
— opracowania wniosków do planu i budżetu terenowego,
— instruktażu i nadzoru nad działalnością powiatowych komórek administracji wodnej.

§ 2.

Na czele Wydziału Gospodarki Wodnej stoi kierownik Wydziału, który wydaje decyzje administracyjne w zakresie działalności Wydziału, kieruje pracami Wydziału i jest odpowiedzialny za wyniki pracy Wydzału przed Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej i Ministerstwem Żeglugi i Gospodarki Wodnej.

§ 3.

Organizacja wewnętrzna Wydziału.

W skład Wydziału Gospodarki Wodnej wchodzą następujące jednostki organizacyjne:
1) Oddział Administracji Wodnej,
2) Oddział Koordynacji i Planowania Gospodarki Wodnej,
3) Oddział Nadzoru Techniczno-Eksploatacyjnego Gospodarki Wodnej,
4) Oddział Ochrony Wód.

§ 4.

Do zakresu działania Oddziału Administracji Wodnej należą sprawy:
— wykonywania funkcji organu administracji wodnej wynikających z prawa wodnego,
— nadzoru formalno-prawnego nad zakładami wodnymi, spółkami wodnymi i księgami wodnymi,
— ewidencjonowania uprawnień wodnych,
— instruktażu i nadzoru nad działalnością powiatowych komórek administracji wodnej.

Do zakresu działania Oddziału Koordynacji i Planowania Gospodarki Wodnej należą sprawy:
— ewidencjonowania i klasyfikowania zasobów wody oraz obiektów gospodarki wodnej,
— opracowywania bilansów wodnych w oparciu o materiały własne i uzyskane z zainteresowanych jednostek organizacyjnych,
— koordynowania prac i przygotowania materiałów dla opracowywania planów perspektywicznych gospodarki wodnej i ściekowej — w porozumieniu z W.K.P.G.,
— inicjowania i ustalania programu kompleksowych inwestycji wodnych mających wpływ na gospodarkę wodną oraz inicjowania organizacji spółek wodnych,
— opiniowania projektów regionalnych w zakresie gospodarki wodnej i ściekowej odnośnie inwestycji mających istotny wpływ na gospodarkę wodną,
— kontroli wykonywanych budowli, zakładów i urządzeń wodnych mających istotny wpływ na gospodarkę wodną — w zakresie zgodności z pozwoleniem wodno-prawnym i racjonalną gospodarką zasobami wody,
— ustalania wielkości poboru i zużycia wód dla wszystkich dziedzin gospodarki narodowej — w zakresie ustalonym przez Ministerstwo Żeglugi i Gospodarki Wodnej,
— prowadzenia studiów i badań z dziedziny gospodarki wodnej i ściekowej w zakresie ustalonym przez Ministerstwo Żeglugi i Gospodarki Wodnej,
— analizy stanu gospodarki wodnej na terenie województwa,
— opinii technicznych i ekonomicznych dla potrzeb orzecznictwa wodnego,
— współpracy z wydziałami gospodarki wodnej województw sąsiednich w zakresie gospodarki wodnej w rejonach mających wspólne dorzecza,
— opracowywania wniosków do planu i budżetu terenowego w porozumieniu z zainteresowanymi komórkami organizacyjnymi.

Do zakresu działania Oddziału Nadzoru — Techniczno-Eksploatacyjnego należą sprawy:
— ewidencjonowania wałów przeciwpowodziowych, magazynów, sprzętu przeciwpowodziowego i strat powodziowych,
— ewidencjonowania zakładów, budowli i urządzeń wodnych mających istotny wpływ na gospodarkę wodną,
— technicznego normowania dla użytkowników poboru i zużycia wód na cele przemysłowe, rolnicze, zaopatrzenia ludności oraz inne cele komunalne i gospodarcze,
— nadzoru ogólnego w zakresie techniczno-eksploatacyjnym nad wszelkimi zakładami, budowlami i urządzeniami wodnymi, których użytkownicy obowiązani są do posiadania pozwoleń wodno-prawnych,
— nadzoru technicznego nad spółkami wodnymi, które nie mają charakteru wyłącznie melioracyjnego,
— nadzoru i kontroli nad stanem urządzeń p.powodziowych oraz współpracy z Woj. Komitetem P.Powodziowym,
— długofalowej profilaktyki p.powodziowej,
— opinii technicznej dla potrzeb orzecznictwa wodnego,
— współpracy przy opracowywaniu wniosków do planu i budżetu terenowego.

Do zakresu działania Oddziału Ochrony Wód należą sprawy:
— ustalania kategorii wód w porozumieniu z zainteresowanymi komórkami organizacyjnymi ze względu na ich ochronę przed zanieczyszczeniami, oraz określenia warunków jakim powinny odpowiadać ścieki odprowadzane do wód powierzchniowych i do ziemi,
— inicjowania, wprowadzania i stosowania nowoczesnych metod i urządzeń w gospodarce ściekowej,
— kontroli i ewidencjonowania stanu zanieczyszczeń ściekami wód powierzchniowych ziemi,
— nadzoru i kontroli nad utrzymaniem w należytym stanie urządzeń do odzysku surowców wtórnych, rolniczym wykorzystaniem ścieków oraz oczyszczaniem i odprowadzaniem tych ścieków z komunalnych, przemysłowych i innych zakładów pracy,
— nadzoru i kontroli nad racjonalnym gospodarowaniem wodą w komunalnych, przemysłowych i innych zakładach pracy, oraz nad przestrzeganiem przez w/w zakłady przepisów mających na celu ochronę wód przed zanieczyszczeniem,
— ustalania potrzeb w zakresie budowy, rozbudowy, modernizacji i kapitalnych remontów dla urządzeń do odzysku surowców wtórnych, rolniczego wykorzystania i oczyszczania ścieków, oraz do unieszkodliwienia i odprowadzenia ścieków,
— udziału przy odbiorze urządzeń do wykorzystania, oczyszczania, unieszkodliwiania i odprowadzania ścieków,
— współpracy przy opiniowaniu wniosków inwestycji, mających wpływ na gospodarkę wodną i ściekową,
— współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi przy opracowywaniu planów ochrony wód przed zanieczyszczeniem — w zakresie zagadnień sanitarno-technicznych,
— opinii technicznych dla potrzeb orzecznictwa wodnego w zakresie ochrony wód przed zanieczyszczeniem i gospodarki ściekowej,
— współpracy przy opracowywaniu wniosków do planu i budżetu terenowego.

§ 5.

Odpowiedzialny za wykonanie uchwały: Kierownik Wydziału Gospodarki Wodnej.

§ 6.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Sekretarz PWRN (—) **M. Tallar**

Przewodniczący PWRN (—) **inż. A. Mierzwiński**

Poz. 65.

UCHWAŁA Nr XXXI/174
PREZYDIUM WOJEWÓDZKIEJ RADY NARODOWEJ W WARSZAWIE

z dnia 23 września 1958 roku

w sprawie zakresu działania i organizacji wewnętrznej Wojewódzkiej Komisji Planowania Gospodarczego.

Na podstawie art. 59 ust. 2 Ustawy z dnia 25.I.1958 r. o Radach Narodowych (Dz. U. 5 poz. 16) oraz § 3 ust. 1 § 4 ust. 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18.IV.

1958 r. (Dz. U. Nr 25 poz. 103) — Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Warszawie tworzy Wojewódzką Komisję Planowania Gospodarczego.

I. — Zakres działania Wojewódzkiej Komisji Planowania Gospodarczego.

§ 1.

Wojewódzka Komisja Planowania Gospodarczego jest organem Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej do spraw planowania rozwoju całokształtu gospodarki województwa oraz do spraw dotyczących ustalania kierunków polityki gospodarczej na terenie objętym działalnością W.R.N.

§ 2.

Do zakresu działania W.K.P.G. w szczególności należy:

1) badanie sytuacji gospodarczej województwa, lub jego części, przeprowadzanie kompleksowych analiz potrzeb i możliwości ich zaspokajania w drodze maksymalnego wykorzystania miejscowych zasobów i rezerw gospodarczych,
2) badanie zjawisk demograficznych województwa, lub jego części w zakresie zabezpieczenia gospodarki w siłę roboczą i zapewnienia pełnego zatrudnienia ludności oraz opracowywania prognoz demograficznych,
3) opracowywanie planów perspektywicznych rozwoju gospodarczego województwa lub jego części,
4) inicjowanie oraz opracowywanie kompleksowych programów rozwoju gospodarczego poszczególnych terenów województwa ze szczególnym uwzględnieniem wykorzystania miejscowych zasobów i rezerw siły roboczej,
5) opiniowanie i koordynowanie projektów wieloletnich i rocznych planów gospodarczych sporządzanych przez komórki wykonawcze Prezydium W.R.N. oraz opracowywanie zbiorczych terenowych planów gospodarczych,
6) analizowanie zamierzeń i przedsięwzięć gospodarczych jednostek gospodarki objętych planem centralnym na terenie działalności W.R.N. oraz włączenie ważniejszych zadań tych jednostek do terenowych planów gospodarczych w zakresie wykorzystania możliwości produkcyjnych dla potrzeb miejscowego rynku, potrzeb komunalnych, budownictwa mieszkaniowego, wspólnego budownictwa dla potrzeb socjalnych i kulturalnych, realizacji wspólnych inwestycji komunalnych oraz w zakresie gospodarki wodą, gazem i innymi świadczeniami komunalnymi,
7) analizowanie planów gospodarczych organizacji spółdzielczych, koordynowanie planów tych organizacji z terenowymi planami gospodarczymi oraz włączanie planów tych organizacji do zbiorczych terenowych planów gospodarczych,
8) ustalanie szczegółowych metod i trybu sporządzania projektów terenowych planów gospodarczych na podstawie ustalonych zasad i trybu sporządzania narodowych planów gospodarczych,
9) badanie i dokonywanie systematycznej oceny przebiegu i wyników realizacji terenowych planów gospodarczych oraz opracowywanie okresowych analiz ekonomicznych, dotyczących wyników wykonania tych planów. na podstawie opracowań sprawozdawczo-statystycznych, sporządzanych przez Wydział Statystyki, a także opracowywanie analiz ekonomicznych, oceniających całokształt sytuacji ekonomicznej województwa,
10) analizowanie działalności jednostek gospodarki objętych planem centralnym, wpływającej na warunki gospodarcze terenu objętego działalnością W.R.N. oraz opracowywanie opinii, wniosków i postulatów w tym zakresie.
11) opiniowanie projektów budżetów terenowych pod kątem prawidłowości podziału środków budżetowych i zabezpieczenia pokrycia finansowego zadań planu oraz ocena sprawozdań z wykonania tych budżetów pod kątem wzajemnych skutków przebiegu realizacji planu i budżetu,
12) opiniowanie i ustalanie lokalizacji inwestycji w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
13. opiniowanie założeń inwestycji, podlegających zatwierdzaniu przez Prezydium W.R.N. zgodnie z przepisami,
14) opracowywanie wskazań kierunkowych rozwoju gospodarczego miast i osiedli, wynikających z planów gospodarczych dla opracowania projektów planów zagospodarowania przestrzennego oraz opiniowania projektów tych planów sporządzanych przez organa architektoniczno-budowlane, z punktu widzenia ich zgodności z założeniami planów gospodarczych a także ekonomiki projektowanych rozwiązań,
15) opracowywanie wniosków i opinii dla Prezydium W.R.N. w sprawie polityki gospodarczej na terenie województwa, w szczególności w sprawach polityki zaopatrzenia ludności, polityki inwestycyjnej, kredytowej, zatrudnienia, zaopatrzenia materiałowego jednostek gospodarczych planu terenowego itp.

II. — Organizacja wewnętrzna Wojewódzkiej Komisji Planowania Gospodarczego.

§ 3.

1. W skład W.K.P.G. wchodzą — przewodniczący, dwóch zastępców przewodniczącego oraz 12 członków.
2. Członkowie W.K.P.G powołani są przez Prezydium W.R.N. spośród specjalistów-pracowników i przedstawicieli instytucji gospodarczych i organizacji zawodowych, działających na terenie objętym działalnością W.R.N. oraz spośród specjalistów-pracowników aparatu wykonawczego W.K.P.G.
3. Szczegółowy tryb i terminy zwoływania i odbywania posiedzeń W.K.P.G. określa regulamin WKPG, zatwierdzony przez Prezydium W.R.N.
4. Przewodniczący W.K.P.G. i jego zastępcy są stale urzędującymi pracownikami W.K.P.G.

§ 4.

Ważniejsze opracowania, analizy, opinie, wnioski i ustalenia W.K.P.G. są rozpatrywane kolegialnie i uchwalane przez W.K.P.G.

§ 5.

Na czele Wojewódzkiej Komisji Planowania Gospodarczego stoi Przewodniczący.

Przewodniczący W.K.P.G.
a) kieruje pracami Komisji
b) jest odpowiedzialny za wyniki pracy przed Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej i Komisją Planowania przy Radzie Ministrów.

W szczególności Przewodniczący W.K.P.G. jest odpowiedzialny za:
a) realizację zadań postawionych przed nią przez Komisję Planowania przy Radzie Ministrów,
b) wykonanie uchwał Rady Narodowej i Prezydium Rady Narodowej w zakresie dotyczącym W.K.P.G.,
c) należytą organizację pracy i jej właściwe planowanie.
d) należyty dobór kadr i poziom ich przygotowania zawodowego.
e) sprawne działanie Powiatowych (Miejskich) Komisji Planowania Gospodarczego Prezydiów Powiatowych (Miejskich) Rad Narodowych.

I-szy Zastępca Przewodniczącego WKPG:
a) zastępuje Przewodniczącego w razie jego nieobecności.
b) koordynuje i nadzoruje prace Działów w zakresie zleconym przez Przewodniczącego WKPG.

II-gi Zastępca Przewodniczącego WKPG koordynuje i nadzoruje prace Działów w zakresie zleconym przez Przewodniczącego WKPG.

§ 6.

1. W WKPG tworzy się następujące jednostki organizacyjne:
   1) Dział Planów Perspektywicznych
   2) Dział Rozwoju Gospodarczego Powiatów
   3) Dział Koordynacji Planów Rocznych
   4) Dział Planowania Produkcji
   5) Dział Planowania Usług
   6) Dział Planowania Inwestycji i Budownictwa
   7) Sekretariat W.K.P.G.
   8) Sekretariat Rady Naukowo-Ekonomicznej
2. Działy dzielą się na zespoły lub stanowiska pracy.
3. Do zakresu działania Działu Planów Perspektywicznych należy:
   1) opracowywanie planów perspektywicznych rozwoju gospodarczego województwa lub jego części,
   2) opracowywanie wskazań kierunkowych rozwoju gospodarczego miast i osiedli, wynikających z planów gospodarczych dla opracowania projektów planów zagospodarowania przestrzennego oraz opiniowanie tych planów, sprządzonych przez organa architektoniczno-budowlane, z punktu widzenia ich zgodności z założeniami planów gospodarczych a także ekonomiki projektowanych rozwiązań.

4. Do zakresu działania Działu Rozwoju Gospodarczego Powiatów należy:
   1) przeprowadzanie kompleksowych badań sytuacji gospodarczej powiatów, zespołów powiatów na tle całokształtu sytuacji gospodarczej województwa oraz przeprowadzanie analiz ekonomicznych co do możliwości, celowości i sposobów wykorzystania istniejących rezerw gospodarczych.
   2) analizowanie istniejącego układu węzłowych proporcji pomiędzy działami gospodarki narodowej i poszczególnymi powiatami w województwie.
   3) w oparciu o prace wymienione w pkt. 1 i 2 przygotowywanie wniosków w sprawie kierunków rozwoju gospodarczego powiatów i województwa.
   4) inicjowanie i opracowywanie programów rozwoju gospodarczego powiatów, grup powiatów i całego województwa.
   5) opracowywanie zbiorczych terenowych planów wieloletnich oraz przygotowywanie zbiorczego podziału środków planu terenowego pomiędzy poszczególne tereny.
   6) opracowywanie metod i trybu sporządzania wieloletnich planów gospodarczych rad narodowych
   7) ustalanie lokalizacji ogólnej i opiniowanie lokalizacji szczegółowej obiektów inwestycyjnych.
   8) opiniowanie projektów etapowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz planów porządkowania miast z punktu widzenia ich zgodności z założeniami planów gospodarczych a także ekonomiki projektowanych rozwiązań.
5. Do zakresu działania Działu Koordynacji Planów Rocznych powinno należeć:
   1) koordynowanie projektów rocznych planów poszczególnych działów gospodarki terenowej oraz opracowywanie zbiorczych rocznych terenowych planów gospodarczych.
   2) analizowanie zamierzeń i przedsięwzięć gospodarczych jednostek gospodarki objętych planem centralnym, ustalonych w ich planach rocznych oraz koordynowanie tych zamierzeń z rocznymi planami gospodarczymi rad narodowych.
   3) analizowanie rocznych planów gospodarczych organizacji spółdzielczych, koordynowanie planów tych zamierzeń z terenowymi planami gospodarczymi oraz włączanie planów tych organizacji do zbiorczych, rocznych terenowych planów gospodarczych.
   4) opracowywanie zbiorczych, okresowych analiz ekonomicznych dotyczących bieżącej sytuacji gospodarczej terenu oraz zbiorczych okresowych analiz ekonomicznych, dotyczących wyników wykonania terenowych planów gospodarczych.
   5) zbiorcze opracowywanie zagadnień bieżącej polityki gospodarczej jak — polityki zaopatrzenia ludności, kredytowej, cen, zatrudnienia, koncesjonowania gospodarki prywatnej itp.
   6) koordynowanie projektów rocznych terenowych planów gospodarczych z budżetami terenowymi i opracowywanie zbiorczej opinii w tym zakresie,
   7) opracowywanie metod i trybu sporządzania rocznych terenowych planów gospodarczych.
6. Do zakresu działania Działu Planowania Produkcji należy:
   1) opracowywanie wieloletnich i rocznych planów gospodarczych rad narodowych i koordynowanie tych planów z zamierzeniami i przedsięwzięciami gospodarczymi jednostek gospodarki objętych planem centralnym oraz z planami organizacji spółdzielczych w zakresie planów rocznych i wieloletnich.
   2) włączanie do wieloletnich i rocznych terenowych planów gospodarczych ważniejszych zadań jednostek gospodarki objętych planem centralnym oraz planów gospodarczych organizacji spółdzielczych.
   3) analizowanie działalności jednostek gospodarki objętych planem centralnym oraz opracowywanie wniosków, opinii i postulatów w tym zakresie.
   4) opracowywanie szczegółowych metod i trybu sporządzania terenowych planów gospodarczych.
   5) badanie i ocena przebiegu i wyników realizacji terenowych planów gospodarczych oraz opracowywanie okresowych analiz ekonomicznych, dotyczących wyników wykonania tych planów.
   6) opracowywanie różnego rodzaju bilansów dla potrzeb WKPG jak np. bilansów materiałów budowlanych, bilansów dochodów i wydatków ludności, bilansów zbożowych itp.

   Określony w ust. 6 zakres działania Działu odnosi się do zagadnień przemysłu i rzemiosła, rolnictwa i leśnictwa, transportu i łączności oraz obrotu towarowego.
7. Do zakresu działania Działu Planowania Usług należą sprawy wymienione w ust. 6 w odniesieniu do zagadnień gospodarki komunalnej, gospodarki mieszkaniowej oraz urządzeń kulturalnych i socjalnych.
8. Do zakresu działania Działu Planowania Inwestycji i Budownictwa należy:
   1) opracowywanie rocznych i wieloletnich terenowych planów inwestycyjnych i planów budownictwa oraz koordynowanie tych planów z zamierzeniami inwestycyjnymi jednostek gospodarki objętych planem centralnym.
   2) włączanie do wieloletnich i rocznych planów inwestycji i budownictwa ważniejszych zadań jednostek gospodarki objętych planem centralnym oraz planem organizacji spółdzielczych w tym zakresie.
   3) opracowanie szczegółowych metod i trybu sporządzania terenowych planów inwestycji i budownictwa.
   4) opracowywanie zagadnień związanych z wykonywaniem inwestycji objętych planem terenowym a zastrzeżonych do właściwości Prezydium WRN.
   5) badanie i ocena przebiegu i wyników realizacji terenowych planów inwestycji i budownictwa oraz opracowywanie okresowych analiz ekonomicznych, dotyczących wyników tych planów.
   6) ocena założeń inwestycji objętych planem terenowym, zastrzeżonych do zatwierdzenia przez Prezydium WRN.
   7) dla oceny i wydania opinii w zakresie szczególnie ważnych i skomplikowanych założeń inwestycji lub w zakresie specjalności nie reprezentowanych przez pracowników zespołu, mogą być powoływani rzeczoznawcy spoza pracowników zespołu. Założenia takie są rozpatrywane na posiedzeniach z udziałem zainteresowanych pracowników WKPG oraz Inwestora pod przewodnictwem Przewodniczącego WKPG lub jego zastępcy.
   8) Do zakresu działania Sekretariatu WPKG należą sprawy dziennika podawczego, ekspedycji pism, zaopatrzenia w materiały biurowe, ewidencji, obecności, urlopów i hali maszyn.
   9) Do zakresu działania Sekretariatu Rady Naukowo-Ekonomicznej należy inicjowanie i koordynowanie współpracy W.K.P.G. z Radą Naukowo-Ekonomiczną oraz jej obsługa.

§ 7.

1. W.K.P.G. ściśle współpracuje z Radą Naukowo-Ekonomiczną działającą przy Prezydium W.R.N.
2. Do zadań Rady Naukowo-Ekonomicznej należy:
   1) opiniowanie lub opracowywanie problemów ekonomicznych i demograficznych, dotyczących gospodarki danego terenu,
   2) opiniowanie planów perspektywicznych rozwoju gospodarczego województwa lub jego części względnie miasta.
   3) inicjowanie prac naukowo-badawczych w zakresie zagadnień gospodarczych województwa.
   4) liczbę członkow Rady Naukowo-Ekonomicznej ustala się na 20 osób.
   5) Przewodniczącego Rady Naukowo-Ekonomicznej powołuje Prezydium WRN.
   6) Za udział w posiedzeniach Rady Naukowo-Ekonomicznej Przewodniczący, sekretarz oraz pozostali członkowie otrzymują wynagrodzenie wg ogólnych zasad wynagradzania posiedzenia komisji resortowych,
   7) Rady Naukowo-Ekonomiczne realizują swe zadania w formie omawiania i opiniowania problemów gospodorczych na posiedzeniach oraz w drodze opracowywania zagadnień i ekspertyz w formie prac zleconych wynagradzanych wg zasad ogólnych oraz w drodze opiniowania, programów prac naukowo-badawczych.

§ 8.

Uchwała wchodzi w życie w dniu podjęcia.

§ 9.

Odpowiedzialnym za wykonanie powyższej uchwały jest Przewodniczący W.K.P.G.

Podpisy członków Prezydium WRN (—) **A. Mierzwiński**
(—) **J. Łopuski**

Poz. 66.

UCHWAŁA Nr XXI/82/58

PREZYDIUM POWIATOWEJ RADY NARODOWEJ W CIECHANOWIE

z dnia 11 sierpnia 1958 roku

w sprawie zakresu działania i organizacji wewnętrznej Sekretariatu Komitetu Kultury Fizycznej.

Na podstawie art. 59 ust. 2 ustawy z dnia 25 stycznia 1958 r. o radach narodowych (Dz. U. Nr 5 poz. 16 z 1958 roku) oraz § 6 ust. 1 i § 7 ust. 1 i 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 kwietnia 1958 roku w sprawie zasad tworzenia wydziałów przez Prezydia Rad Narodowych (Dz. U. Nr 25 poz. 103 z 1958 roku) — Prezydium Powiatowej Rady Narodowej tworzy Sekretariat Komitetu Kultury Fizycznej.

§ 1.

Sekretariat Komitetu Kultury Fizycznej jest komórką jednoosobową Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Ciechanowie.

§ 2.

Do zakresu działania Sekretariatu Komitetu Kultury Fizycznej należą sprawy:
— zabezpieczenia prawidłowej realizacji i nadzoru nad wykonywaniem względnie bezpośredniej realizacji uchwał i zarządzeń Powiatowej Rady Narodowej, Prezydium Powiatowej Rady Narodowej oraz Komitetu Kultury Fizycznej jak również uchwał i zarządzeń Wojewódzkiej Rady Narodowej i Prezydium WRN w Warszawie, Komitetu Kultury Fizycznej i Komitetu Turystyki,
— sprawowanie nadzoru nad realizacja kierunkowych zadań w dziedzinie kultury fizycznej, ustalonych przez władze państwowe, a realizowanych przez różnorodne stowarzyszenia w.f. i sportu,
— współdziałania ze wszystkimi zainteresowanymi instytucjami w rozwoju w.f., sportu i turystyki,
— udzielania z ramienia państwa poparcia dla rozwoju powszechnego wychowania fizycznego, a w szczególności poprzez:
  a) organizowanie i rozwijanie działalności powiatowego ośrodka wychowania fizycznego o szerokim programie działania, stosownie do lokalnych potrzeb i możliwości,
  b) inicjowanie i wskazywanie pomocy w rozwijaniu różnorodnych form organizacyjnych wychowania fizycznego jak również organizowania masowych imprez sportowych, pokazów gimnastycznych, świąt, festynów, kursów, zlotów itp.,
  c) popieranie rozwoju gimnastyki profilaktycznej w zakładach pracy oraz gimnastyki leczniczej i wyrównawczej,
  d) popieranie i organizowanie budownictwa prostych urządzeń sportowych siłami społecznymi i przy finansowej pomocy państwa,
  e) badanie potrzeb w zakresie kadr nauczycielskich i instruktorskich wychowania fizycznego oraz ich zabezpieczenia poprzez Komitet Kultury Fizycznej i władze szkolne,
  f) badanie stanu zaopatrzenia w artykuły sportowe oraz zgłaszanie odpowiednich wniosków,
— organizacji zdawania norm na państwową i młodzieżową odznakę sprawności fizycznej oraz prowadzenia związanej z tym dokumentacji,
— współpracy z władzami szkolnymi w zakresie organizacji i realizacji dobrowolnych zajęć w.f. i sportu u młodzieży szkolnej,
— sprawowania nadzoru nad wychowaniem fizycznym w szkołach podstawowych i przedstawiania wniosków w tym zakresie,
— sprawowania nadzoru, koordynowania działalności oraz udzielania pomocy lokalnym stowarzyszeniom w.f. i sportu jak również wstępnego opiniowania wniosków o nadanie osobowości prawnej tym stowarzyszeniom,
— współdziałania z zainteresowanymi władzami i instytucjami w zakresie organizacji i opieki lekarsko-higienicznej nad objętymi wychowaniem fizycznym i sportem oraz w zakresie zapewnienia właściwego stanu sanitarno-higienicznego urządzeń sportowych i urządzeń pomocniczych,
— kontroli nad właściwym zorganizowaniem opieki lekarskiej nad ćwiczącą młodzieżą oraz stanu sanitarno-higienicznego urządzeń sportowych i pomocniczych,
— sprawowania nadzoru nad budownictwem prostych urządzeń sportowych oraz eksploatacji i konserwacji wszystkich urządzeń sportowych,
— prowadzenie ewidencji urządzeń sportowych,
— administracji obiektami sportowymi stanowiącymi własność państwową i nie przekazanym w użytkowanie lub dzierżawę stowarzyszeniom w.f. i sportu lub innym instytucjom,
— planowania rozwoju turystyki w skali powiatu i projektowanie środków służących do realizacji tego zadania,
— inicjowania, koordynowania i opiniowania programów i środków działania instytucji, przedsiębiorstw i organizacji społecznych w zakresie zagospodarowania turystycznego, recepcji i obsługi turystycznej, propagandy i informacji turystyczno-krajoznawczej oraz szkolenia kadr turystycznych,
— inicjowania, popierania i prowadzenia działalności w zakresie propagandy, turystyki i krajoznawstwa,
— współdziałania z właściwymi organami państwowymi w zakresie ochrony przyrody i opieki nad zabytkami kultury narodowej oraz zachowania swojszczyzny,
— współdziałania z organami państwowej inspekcji sanitarnej w zakresie szerzenia kultury sanitarnej,
— załatwiania skarg i zażaleń kierowanych do Komitetu Kultury, organizacji, koordynacji i kontroli pracy sprawozdawczo-statystycznej prowadzonych przez stowarzyszenia w.f. i sportu,
— zbierania, zestawiania i analizowania danych sprawozdawczo-statystycznych, dotyczących kultury fizycznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
— przygotowania analiz ocen i projektów uchwał dotyczących stanu i rozwoju wychowania fizycznego i sportu, turystyki i krajoznawstwa (m. in. dla PRN) oraz przedstawiania na ich podstawie wniosków dotyczących rozmiarów pomocy państwa, koniecznej dla dalszego prawidłowego rozwoju powszechnego wychowania fizycznego, sportu i turystyki,
— obsługi organizacyjnej Komitetu Kultury Fizycznej, a w szczególności:
  a) opracowywania planów, narad i posiedzeń,
  b) organizowania narad oraz posiedzeń Komitetu Kultury Fizycznej oraz ich protokółowania,
  c) ewidencji uchwał i zarządzeń Komitetu Kultury Fizycznej oraz aktów normatywnych w dziedzinie w.f. i sportu oraz turystyki, jak również kontroli ich wykonania,
  d) załatwiania spraw wynikających ze stosunku Komitetu Kultury Fizycznej do innych Wydziałów Prezydium Powiatowej Rady Narodowej i instytucji,
  e) prowadzenia ewidencji członków Komitetu Kultury Fizycznej z tym związanych,
  f) zbierania aktualnych informacji prasowych z pracy Komitetu Kultury Fizycznej oraz stowarzyszeń w.f. i sportu,
— prowadzenia kancelarii ogólnej Komitetu Kultury Fizycznej,
— związane z nadaniem państwowych odznaczeń oraz tytułów i nagród sportowych.

§ 3.

Całokształtem pracy Sekretariatu kieruje przewodniczący Komitetu Kultury Fizycznej.

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

§ 5.

Za wykonanie uchwały odpowiedzialny jest Przewodniczący Komitetu Kultury Fizycznej.

Sekretarz Prezydium PRN	Z-ca Przew. Prez. PRN
(—) W. Tyszka	**(—) St. Szymańczyk**

Poz. 67.

UCHWAŁA Nr XXV/80/58

PREZYDIUM POWIATOWEJ RADY NARODOWEJ W CIECHANOWIE

z dnia 11 sierpnia 1958 roku

w sprawie zakresu działania i organizacji wewnętrznej Wydziału Organizacyjno-Prawnego.

Na podstawie art. 59 ust. 2 ustawy z dnia 25 stycznia 1958 r. o radach narodowych (Dz. U. Nr 5 poz. 16 z 1958 r.) oraz § 6 ust. 1 i § 7 ust. 2 rozporządzenia Rady Ministrów

z dnia 18 kwietnia 1958 roku w sprawie zasad tworzenia wydziałów przez Prezydia Rad Narodowych (Dz. U. Nr 25, poz. 103 z 1958 r.) — Prezydium Powiatowej Rady Narodowej tworzy Wydział Organizacyjno-Prawny.

§ 1.

Do zakresu działania Wydziału Organizacyjno-Prawnego należą następujące sprawy:
— organizacyjne,
— obsługi prawnej,
— inspekcji i instruktażu,
— pracownicze i szkolenia zawodowego,
— obsługi techniczno-biurowej Rady, Komisji i Prezydium,
— administracji wodnej.

§ 2.

W Wydziale Organizacyjno-Prawnym Prezydium Powiatowej Rady Narodowej tworzy się:
1. Referat Organizacyjny,
2. „ Prawny,
3. „ Inspekcji i Instruktażu,
4. „ Spraw Pracowniczych i Szkolenia,
5. „ Rad Narodowych i ich organów,
6. „ Administracji Wodnej.

§ 3.

Na czele Wydziału Organizacyjno-Prawnego stoi Kierownik Wydziału, który:
1. Kieruje pracą Wydziału i jest odpowiedzialny za wyniki pracy przed Prezydium P.R.N. i Kierownikiem Wydziału Organizacyjno-Prawnego Prezydium W.R.N.
2. W szczególności Kierownik Wydziału Organizacyjno-Prawnego odpowiedzialny jest za:
   a) wykonanie uchwał Rady Narodowej i Prezydium,
   b) realizację zadań postawionych przed nim przez Kierownika Wydziału Organizacyjno-Prawnego Prezydium W.R.N.,
   c) należytą organizację pracy i jej właściwe planowanie,
   d) sprawy inspekcji i instruktażu organizacyjnego w Prezydiach Rad Narodowych niższego stopnia.

§ 4.

W szczególności do zakresu działania Wydziału Organizacyjno-Prawnego należą sprawy:
1. Referat Organizacyjny:
   a) współdziałania z wydziałami Prezydium P.R.N. w określeniu ich szczegółowego zakresu działania i organizacji wewnętrznej,
   b) opracowywania wniosków w sprawie organizacji pracy w wydziałach Prezydium P.R.N. oraz w Prezydiach Miejskiej Rady Narodowej w Ciechanowie i Gromadzkich Rad Narodowych.
   c) związane z koordynacją działalności wydziałów Prezydium P.R.N. oraz uzgadniania koordynacji działalności organów niepodporządkowanych Prezydium z działalnością Prezydium,
   d) podziału terytorialnego,
   e) wyborów do Sejmu, rad narodowych, komitetów blokowych,
   f) działalności Komitetów Redakcyjnych przy radiowęzłach terenowych,
   g) organizowania i obsługi narad z członkami prezydiów rad narodowych niższego stopnia, oraz przedstawicielami organów niepodporządkowanych radzie narodowej,
   h) prowadzenia ewidencji narad, konferencji, zjazdów organizowanych przez Prezydium P.R.N. i wydziału Prezydium P.R.N.,
   i) obsługi Powiatowej Komisji Odznaczeniowej,
   j) opracowywania biuletynu informacyjnego Prezydium P.R.N.,
   k) sporządzania dla Prezydium P.R.N. sprawozdań z zakresu załatwiania skarg i zażaleń w oparciu o sprawozdania składane przez jednostki organizacyjne Prezydium i materiały z kontroli,
   l) obsługa przyjęć skarg i zażaleń przez członków Prezydium P.R.N.,
   ł) prowadzenia spraw skarg i zażaleń załatwianych przez Wydział Organizacyjno-Prawny.
2. Referat Prawny:
   a) opiniowania pod względem prawnym i redakcyjnym projektów uchwał i zarządzeń (wytycznych, instrukcji) Prezydium P.R.N. oraz projektów uchwał kierowanych przez Prezydium pod obrady Powiatowej Rady Narodowej,
   b) sprawdzania przy opiniowaniu projektów uchwał i zarządzeń, czy fachowe wydziały wypowiedziały się co do zgodności tych projektów z dyscypliną finansową i inwestycyjną,
   c) analizy pod względem prawnym uchwał, decyzji i postanowień M.R.N. w Ciechanowie i G.R.N. w powiecie i ich Prezydiów,
   d) opiniowania wniosków w sprawach dotyczących zawieszania bądź uchylania uchwał M.R.N., G.R.N. i ich Prezydiów,
   e) prowadzenia zbioru zarządzeń (wytycznych, instrukcji, okólników),
   f) rozstrzygania sporów kompetencyjnych pomiędzy wydziałami Prezydium P.R.N. oraz pomiędzy Prezydiami Rad Narodowych — niższych stopni a Wydziałami Prezydium P.R.N.
3. Referat Inspekcji i Instruktażu:
   a) prowadzenia w zakresie zleconym kontroli działalności prezydiów rad narodowych niższego stopnia oraz opracowywania wniosków zmierzających do usprawnienia ich pracy,
   b) koordynacji kontroli prowadzonych w jednostkach organizacyjnych Prezydium P.R.N. i Prezydiach Rad Narodowych niższego stopnia.
   c) prowadzenia kontroli w zakresie spraw organizacyjno-administracyjnych w wydziałach Prezydium P.R.N. na zlecenie członków Prezydium P.R.N. oraz zapewnienia grup rzeczoznawców w przeprowadzaniu kontroli działalności wydziałów przez Komisje P.R.N.,
   d) kontroli realizacji uchwał P.R.N. i Prezydium P.R.N. oraz zarządzeń wydawanych przez Prezydium P.R.N. w zakresie zleconym przez Prezydium,
   e) udzielania Prezydiom Rad Narodowych niższego stopnia instruktażu organizacyjnego oraz podejmowania czynności w celu upowszechnienia osiągnięć w ich pracy,
   f) zbierania materiałów i opracowywania informacji niezbędnych dla wykonywania przez Prezydium P.R.N. nadzoru nad działalnością Prezydiów Rad Narodowych niższych stopni,
   g) opracowywania danych statystycznych dotyczących składu osobowego rad narodowych i ich komisji,
   h) analizy aktów wynikających z działalności Prezydiów Rad Narodowych (protokółów, materiałów sprawozdawczych, notatek prasowych itp.) oraz opracowywania odpowiednich informacji i wniosków.
   i) zlecone przez Prezydium P.R.N.
4. Referat spraw Pracowniczych i Szkolenia:
   a) przygotowywania wniosków w sprawach:
      — zatwierdzania wyborów przewodniczących prezydiów rad narodowych osiedli oraz przewodniczących gromadzkich rad narodowych,
      — zatwierdzania uchwał miejskich i gromadzkich rad narodowych w sprawach powoływania sekretarzy miejskich i gromadzkich rad narodowych,
      — zawieszania w czynnościach sekretarzy miejskich i gromadzkich rad narodowych,
      — zaszeregowywania zastępców, sekretarzy Prezydium M.R.N., przewodniczących G.R.N., oraz sekretarzy Prezydium M.R.N. i Gromadzkich Rad Narodowych,
      — powoływania i odwoływania kierowników wydziałów, kierowników podległych P.R.N. przedsiębiorstw, zakładów i instytucji, oraz innych pracowników Prezydium P.R.N. zastrzeżonych do kolegialnej decyzji Prezydium,
      — odwoływania sołtysów,
      — odznaczeń państwowych pracowników Prezydiów Rad Narodowych,
   b) osobowe wszystkich pracowników Prezydium P.R.N. oraz członków Prezydium Miejskiej i Gromadzkich Rad Narodowych,
   c) obsługi Komisji Dyscyplinarnej przy Prezydium P.R.N.,
   d) udzielania pomocy Prezydiom Rad Narodowych niższych stopni w zakresie prowadzenia spraw pracowniczych,
   e) prowadzenia i koordynowania szkolenia zawodowego pracowników Prezydiów Rad Narodowych,
   f) prowadzenia ewidencji członków Prezydiów Rad Narodowych, pracowników wydziałów Prezydium P.R.N. oraz innych pracowników których powołanie jest objęte właściwością Prezydium P.R.N.,

g) opracowywania danych statystycznych dotyczących składu osobowego członków Prezydiów Rad Narodowych oraz stanu zatrudnienia pracowników rad narodowych,
h) prowadzenia składnicy akt osobowych,
i) wydawania legitymacji służbowych, opinii i zaświadczeń pracownikom objętym ewidencją.

5. Referat Rad Narodowych i ich organów:
a) przygotowywania materiałów na sesję P.R.N. i prowadzenia Komisji P.R.N.,
b) prowadzenia ewidencji uchwał P.R.N. oraz wniosków Komisji i interpelacji radnych oraz czuwania nad terminowym i właściwym ich wykonaniem,
c) sprawy wynikające ze spotkań radnych z wyborcami,
d) prowadzenia ewidencji radnych Powiatowej Rady Narodowej i członków Komisji PRN nie będących radnymi,
e) przygotowywania materiałów na posiedzenia Prezydium P.R.N. i obsługi tych posiedzeń,
f) prowadzenia ewidencji uchwał Prezydium P.R.N. oraz czuwania nad terminowym i właściwym ich wykonaniem,
g) opracowywania projektów planu pracy Prezydium P.R.N.,
h) terminowego załatwiana spraw zleconych przez członków Prezydium P.R.N. i prowadzenia sekretariatu,
i) sprawy delegacji służbowych członków Prezydium P.R.N. i Komisji P.R.N.

6. Referat Administracji Wodnej:
a) wykonywania funkcji organu administracji wodnej wynikających z prawa wodnego,
b) prowadzenia ksiąg wodnych,
c) prowadzenia nadzoru formalno-prawnego nad spółkami wodnymi (związkami wałowymi),
d) prowadzenia ewidencji zakładów, budowli i urządzeń wodnych, na które wymagane jest pozwolenie administracji wodnej

§ 5.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

§ 6.

Za wykonanie uchwały odpowiedzialny jest Kierownik Wydziału Organizacyjno-Prawnego.

Sekretarz Prezydium P.R.N. (—) **W. Tyszka**

Przewod. Prez. P.R.N. (—) **St. Szymańczyk**

Poz. 68.

UCHWAŁA Nr XXV/79/58

PREZYDIUM POWIATOWEJ RADY NARODOWEJ W CIECHANOWIE

z dnia 11 sierpnia 1958 r.

w sprawie zakresu działania i organizacji wewnętrznej Wydziału Spraw Wewnętrznych

Na podstawie art. 59 ust. 2 ustawy z dnia 25 stycznia 1958 r. o radach narodowych (Dz. U. Nr 5 poz. 16 z 1958 r.) oraz § 6 ust. 1 i § 7 ust. 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 kwietnia 1958 r. w sprawie zasad tworzenia wydziałów przez Prezydia Rady Narodowych tworzy się Wydział Spraw Wewnętrznych.

§ 1.

Do zakresu działania Wydziału Spraw Wewnętrznych należą następujące sprawy:
— orzecznictwa karno-administracyjnego,
— wywłaszczeń,
— nadzoru nad rejestracją akt stanu cywilnego,
— obywatelstwa,
— zmian imion i nazwisk,
— graniczne,
— stowarzyszeń,
— zgromadzeń i zbiórek publicznych,
— narodowościowe,
— repatriacji,
— wojskowe,
— ochrony p.pożarowej,

§ 2.

W Wydziale Spraw Wewnętrznych Prezydium Powiatowej Rady Narodowej tworzy się:
1. Referat Karno-administracyjny do spraw:
a) obsługi Kolegium Powiatowego
b) wykonawstwa kar.
2. Referat Spraw Administracyjno-Społecznych,
3. „ Wojskowy
4. Powiatową Komendę Straży Pożarnych.

§ 3.

1. Na czele Wydziału Spraw Wewnętrznych stoi Kierownik Wydziału, który kieruje pracą Wydziału i jest odpowiedzialny za wyniki pracy przed Prezydium P.R.N. i Kierownikiem Urzędu Spraw Wewnętrznych Prezydium W.R.N.
2. W szczególności Kierownik Wydziału Spraw Wewnętrznych odpowiedzialny jest za:
a) wykonanie uchwał Powiatowej Rady Narodowej i Prezydium,
b) Realizację zadań postawionych przed nim przez Kierownika Urzędu Spraw Wewnętrznych Prezydium W.R.N.,
c) Właściwe planowanie pracy i jej organizację.
d) Sprawy kontroli i instruktażu w Prezydiach Rad Narodowych niższego stopnia.

W szczególności do zakresu działania poszczególnych referatów Wydziału Spraw Wewnętrznych należą sprawy:
1. Referat Karno-Administracyjny:
a) prowadzenia rejestru spraw karno-administracyjnych, badanie zasadności i należytego udokumentowania wniosków o ukaranie, przygotowania i zorganizowania rozpraw Kolegium k. a., podejmowania wszelkich czynności prawnych w zakresie postępowania k.a.
b) wykonywania kar przez egzekucję z należności za pracę, kierowanie do wykonania przez MO prawomocnych orzeczeń kary aresztu, współpracy z Wydziałem Finansowym i Budżetowo-Gospodarczym w zakresie egzekucji kar.
2. Referat Spraw Administracyjno-Społecznych:
a) nadzoru nad urzędami stanu cywilnego,
b) ustalania i odtwarzania akt stanu cywilnego,
c) przygotowania wniosków o zmianę imion i nazwisk,
d) obywatelstwa,
e) nadzoru nad Stowarzyszeniami,
f) przygotowania i wykonania decyzji w zakresie zezwoleń na zgromadzenia i zbiórki publiczne,
g) z zakresu postępowania wywłaszczeniowego,
h) związane z realizacją zadań Państwa w dziedzinie polityki narodowościowej,
i) opieki nad repatriantami,
j) graniczne,
k) oraz inne sprawy zlecone przez Kierownika Wydziału Spraw Wewnętrznych.
3. Referat Wojskowy:
a) ewidencji osób podlegających powszechnemu obowiązkowi wojskowemu,
b) rejestracji przedpoborowych, poboru, ćwiczeń wojskowych rezerwy,
c) odroczeń służby wojskowej i przedterminowych zwolnień z wojska,
d) opieki nad rodzinami żołnierzy i żołnierzami przed i po odbyciu służby.
e) przeglądu, klasyfikacji i ewidencji koni,
f) oczyszczania terenów z niewypałów i porzuconej amunicji,
g) specjalne z dziedziny administracyjno-wojskowej,
h) nadzoru nad działalnością referatu wojskowego w Prezydium MRN oraz spraw wojskowych w Prezydiach Rad Narodowych niższego stopnia,
i) prowadzenie kancelarii tajnej.

§ 5.

Zakres działania i strukturę organizacyjną Powiatowej Komendy Straży Pożarnych regulują odrębne przepisy.

§ 6.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

§ 7.

Za wykonanie uchwały odpowiedzialny jest Kierownik Wydziału Spraw Wewnętrznych.

Sekretarz Prez. PRN (—) **W. Tyszka**

Przewodniczący Prez. PRN (—) **Z-ca St. Szymańczyk**

Poz. 69.

UCHWAŁA Nr XXV/77/58

PREZYDIUM POWIATOWEJ RADY NARODOWEJ W CIECHANOWIE

z dnia 11 sierpnia 1958 r.

w sprawie zakresu działania i organizacji wewnętrznej Wydziału Zatrudnienia i Spraw Socjalnych

Na podstawie art. 59 ust. 2 ustawy z dnia 25 stycznia 1958 r. o radach narodowych (Dz. U. Nr 5 poz. 16) oraz § 6 ust. 1 i § 7 ust. 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 kwietnia 1958 r. w sprawie zasad tworzenia wydziałów przez prezydia rad narodowych (Dz. U. Nr 25 poz. 103 z 1958 r.) Prezydium Powiatowej Rady Narodowej tworzy Wydział Zatrudnienia i Spraw Socjalnych.

§ 1.

Do zakresu działania Wydziału Zatrudnienia i Spraw Socjalnych należą sprawy:
1. Pośrednictwa pracy, werbunku,
2. funduszu interwencyjnego,
3. rent i zaopatrzeń oraz opracowywania decyzji,
4. pomocy społecznej,
5. produktywizacji inwalidów,
6. planowania, inwestycji, remontów, zaopatrzenia materiałowego, sprawozdawczości i statystyki oraz organizacyjne, budżetowo-rachunkowe i gospodarcze Wydziału.

§ 2.

W Wydziale Zatrudnienia i Spraw Socjalnych Prezydium Powiatowej Rady Narodowej tworzy się:
1. Referat Zatrudnienia.
2. Referat Spraw Socjalnych.

§ 3.

Na czele Wydziału Zatrudnienia i Spraw Socjalnych stoi kierownik.
1. Wydziału, który kieruje pracą Wydziału i jest odpowiedzialny za wyniki pracy przed P.P.R.N. i kierownikiem Wydziału Zatrudnienia i Spraw Socjalnych P.W.R.N.
2. W szczególności kierownik Wydziału Zatrudnienia i Spraw Socjalnych odpowiedzialny jest za:
   a) wykonanie uchwał Pow. Rady Narodowej i Prezydium,
   b) realizację zadań postawionych przed nim przez Kierownika Wydziału Zatrudnienia i Spraw Socjalnych P.W.R.N.
   c) całokształt czynności związanych z opracowaniem planów gospodarczych, inwestycyjnych i remontowych, projektów budżetu, sprawozdań i statystyki oraz spraw ogólnych związanych z organizacją pracy Wydziału.

§ 4.

W szczególności do zakresu działalności poszczególnych referatów Wydziału Zatrudnienia i Spraw Socjalnych należą sprawy:

I

1) Referat Zatrudnienia:

1. **Pośrednictwo pracy i werbunku.**

— dokonywania analizy struktury rezerw siły roboczej,
— dokonywania analizy bilansu siły roboczej, a w szczególności stanu zasobów siły roboczej oraz aktualnego i przewidywanego zapotrzebowania na siłę roboczą,
— przeprowadzania badań lokalnych problemów zatrudnienia oraz współudział w tego rodzaju badaniach prowadzonych przez inne organa prezydium, instytucje lub organizacje społeczne,
— ustalania kwalifikacji zawodowych oraz warunków materialnych osób poszukujących pracy,
— typowania kandydatów na zgłoszone wolne miejsca pracy z uwzględnieniem kwalifikacji zawodowych i pierwszeństwa przy kierowaniu do pracy oraz potrzeb gospodarki narodowej w zakresie siły roboczej,
— rejestrowania osób poszukujących pracy (prowadzenie kartoteki) oraz skierowań do pracy (nauki zawodu),
— zaznajamiania się z warunkami pracy i warunkami bytowymi w zakładach pracy, zgłaszających większe zapotrzebowanie na pracowników,
— opiniowania lokalnych planów szkolnictwa zawodowego (zasadniczego i średniego),
— współdziałania przy ustalaniu planów naboru młodzieży do zasadniczych szkół zawodowych,
— informowania o możliwościach zatrudnienia pozostających bez pracy pracowników umysłowych, młodzieży i absolwentów w trybie clearingu pracy (klinin) — wyrówn. podaży i zapotrzebow. robotników),
— ustalania celowości organizowania i prowadzenia kursów zawodowych dla młodzieży,
— inicjowania i organizowania szkolenia zawodowego, dla maturzystów i kobiet,
— wnioskowania w sprawie wykorzystania funduszu interwencyjnego na tworzenie wolnych miejsc w pracy i nauki zawodu dla pracowników zwolnionych z administracji, młodzieży, absolwentów i kobiet poszukujących pracy,
— prowadzenia spraw związanych z aktywizacją zawodową kobiet szczególnie przy pracach chałupniczych, w rzemiośle, w samopomocowych zespołach usługowych oraz niepełnym wymiarze czasu pracy,
— współdziałania przy weryfikacji osób zatrudnionych przy pracach chałupniczych,
— współdziałania z organizacjami społecznymi w zakresie zatrudnienia osób mających pierwszeństwo w otrzymaniu pracy,
— prowadzenia spraw związanych z przyznawaniem zapomóg dla osób czasowo pozostających bez pracy,
— przyjmowania zgłoszeń wolnych miejsc pracy,
— przeprowadzania kontroli zakładów pracy w zakresie przestrzegania obowiązujących przepisów w dziedzinie zatrudnienia, oraz organizowania narad z kierownikami zakładów pracy w sprawach dotyczących zatrudnienia,
— organizowania i prowadzenia werbunku oraz kierowanie osób poszukujących pracy na inne tereny w ramach zarządzonych werbunków,
— prowadzenia kontroli przyjęć do pracy osób zwerbowanych i opieki ze strony zakładów pracy nad zwerbowanymi,
— nadzorowania i kontrolowania werbunków oddelegowanych przez poszczególne zakłady pracy do akcji werbunkowej,
— brania udziału w kontroli kwater i hoteli robotniczych,
— zgłaszania do Wydziału Zatrud. i Spraw Socjalnych Prezydium W.R.N. wolnych miejsc pracy w ramach clearingu pracy,
— sporządzania okresowych wykazów statystycznych i sprawozdań z zakresu zatrudnienia zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. **Sprawy funduszu interwencyjnego.**

— prawidłowego kierowania osób na wolne miejsca pracy uzyskane w wyniku wykorzystania funduszu interwencyjnego (w pierwszym rzędzie osób pilnie poszukujących pracy),
— inicjowania lokalizacji środków z funduszu interwencyjnego w ośrodkach lokalnego bezrobocia,
— opiniowania projektów wykorzystania środków z funduszu interwencyjnego w szczególności co do prawidłowości ich lokalizacji,
— dopilnowania prawidłowego zaplanowania profilu produkcji bądź usług powodujących zorganizowanie dodatkowego zatrudnienia dla tych kategorii osób, dla których występuje brak wolnych miejsc w pracy,
— podpisywania w zakładach pracy zobowiązań, bądź umów ustalających terminy dodatkowego zatrudnienia,
— czuwania nad terminowym i rytmicznym wykorzystaniem środków z funduszu interwencyjnego, w przypadkach zaś stwierdzenia poważniejszych opóźnień sygnalizowania o tym wojewódzkiej komórce zatrudnienia,
— prowadzenia dokumentacji i sprawozdawczości z wykorzystania funduszu interwencyjnego.

II

Referat Spraw Socjalnych:

1. **Sprawy rent i zaopatrzeń.**

— przyjmowania wniosków, kompletowania dokumentów oraz przeprowadzania postępowania wyjaśniającego w zakresie rent i zaopatrzeń,
— przygotowania projektów decyzji rentowych,
— wypłacania kosztów podróży osobom wezwanym.

2. **Sprawy pomocy społecznej.**

— ustalenia potrzeb w zakresie pomocy zakładowej i pozazakładowej,

— nadzorowania i kontrolowania działalności państwowych i społecznych domów opieki oraz państwowych domów rencistów,
— kompletowania dokumentacji kandydatów do zakładów pomocy społecznej, podejmowania decyzji w sprawie zakwalifikowania i wnioskowania o umieszczenie ich w zakładzie,
— przeprowadzania wywiadów społecznych dla potrzeb resortu,
— czuwania nad wykonawstwem inwestycji remontów w podległych zakładach,
— nadzorowania miejskich i gromadzkich rad narodowych w zakresie pomocy pozazakładowej,
— decydowania i wnioskowania w zakresie pomocy pozazakładowej,
— prowadzenia walki z żebractwem i włóczęgostwem oraz prostytucją, w zakresie zadań resortu i współpracy na tym odcinku z zainteresowanymi instytucjami i urzędami,
— współpracy z instytucjami i organizacjami społecznymi w zakresie organizacji życia kulturalno-oświatowego w podległych zakładach pomocy społecznej oraz w zakresie rozwoju opieki nad rodziną i osobami zakwalifikowanymi do korzystania z pomocy społecznej,
— udzielania informacji i porad w zakresie spraw alimentarnych oraz interweniowanie w sprawach dotyczących pomocy społecznej.

3. Sprawy produktywizacji inwalidów.

— kierowania inwalidów do zatrudnienia i na szkolenie,
— współpracy z KIZ i zakładowymi instruktorami inwalidzkimi w zakresie zatrudnienia inwalidów,
— współpracy ze spółdzielniami inwalidów w zakresie szkolenia i zatrudnienia inwalidów oraz poprawy warunków pracy i warunków bytowych zatrudnionych inwalidów,
— załatwiania spraw związanych z przyznawaniem i przydziałem protez,
— wypłacania kosztów podróży osobom skierowanym do protezowni.

§ 5.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

§ 6.

Za wykonanie uchwały odpowiedzialny jest Kierownik Wydziału Zatrudnienia i Spraw Socjalnych.

Sekretarz Prezydium P.R.N.	Z-ca Przewdn. Prez. P.R.N.
(—) W. Tyszka	**(—) St. Szymańczyk**

Poz. 70.

UCHWAŁA Nr XXV/73/58

PREZYDIUM POWIATOWEJ RADY NARODOWEJ W CIECHANOWIE

z dnia 11 sierpnia 1958 roku

w sprawie zakresu działania i organizacji wewnętrznej Wydziału Rolnictwa i Leśnictwa.

Na podstawie art. 59 ust. 2 z dnia 25 stycznia 1958 roku o radach narodowych (Dz. U. Nr 5 poz. 16 z 1958 r.) oraz § 4. ust. 2 i § 7 ust. 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10 kwietnia 1958 roku w sprawie zasad tworzenia wydziałów przez Prezydia Rad Narodowych (Dz. U. Nr 25, poz. 103) — Prezydium Powiatowej Rady Narodowej tworzy wydział Rolnictwa i Leśnictwa.

§ 1.

Do zakresu działania wydziału Rolnictwa i Leśnictwa należą sprawy:
— administracji państwowej w zakresie rolnictwa oraz leśnictwa,
— prowadzenia prac związanych z realizacją ustaw i dekretów, postanowień jednostek nadrzędnych i uchwał Prezydiów Rad Narodowych,
— produkcji roślinnej i zwierzęcej,
— kwarantanny i ochrony roślin,
— urządzeniowo-rolne, geodezji i regulacji rolnych, klasyfikacji i ewidencji gruntów,
— leśnictwa i zadrzewienia,
— weterynarii,
— wodnych melioracji i gospodarki torfowej,
— nadzoru i wytycznych działalności Związku Kółek i Organizacji Rolniczych w zakresie zleconych zadań,
— wynikające z nadzoru i koordynacji działalności prezydiów rad niższego stopnia w zakresie rolnictwa.

§ 2.

W Wydziale Rolnictwa i Leśnictwa Prezydium Powiatowej Rady Narodowej tworzy się następujące jednostki organizacyjne:
1. Referat Produkcji Roślinnej,
2. „ Kwarantanny i Ochrony Roślin,
3. „ Produkcji Zwierzęcej,
4. „ Powiatowy Lekarz Weterynarii,
5. „ Urządzeń Rolnych
6. „ Geodezji i Regulacji Rolnych,
7. „ Wodnych Melioracji,
8. „ Leśnictwa,
9. „ Planowania i inwestycji,
10. Główny Księgowy,
11. Sekretariat,
12. Stanowisko pracy Instruktora Rachunkowości Spółdzielń Produkcyjnych.

§ 3.

Wydziałem Rolnictwa i Leśnictwa kieruje kierownik przy pomocy jednego zastępcy, którym jest Powiatowy Lekarz Wet. — kierujący bezpośrednio komórką weterynarii. Kierownik Wydziału Rolnictwa i Leśnictwa jest bezpośrednio odpowiedzialny w zakresie swego działania przed Prezydium Rady Narodowej.

§ 4.

W szczególności do zakresu działania poszczególnych referatów Wydziału Rolnictwa i Leśnictwa należą sprawy:

1. W zakresie Produkcji Roślinnej.

— opracowywania planów długofalowych i rocznych w zakresie produkcji roślinnej w porozumieniu z zainteresowanymi instytucjami i organizacjami oraz ogólnego nadzoru nad realizacją tych planów,
— zatwierdzania rozdzielników na materiał siewny i sadzeniaki ziemniaków i kontrola wykonania,
— organizowania i przeprowadzania kwalifikacji polowej,
— ustalania potrzeb powiatu na nawozy sztuczne i kontrola sprzedaży nawozów sztucznych w myśl ustawy,
— koordynacji i nadzoru wykonania planów kontraktacji,
— nadzór nad pracami POM w zakresie produkcji roślinnej,
— kontrola nad działalnością Pow. Zw. Kółek i Org. Roln. w zakresie zleconych zadań oraz wydatkowania kwot na popieranie produkcji roślinnej,
— prowadzenia nadzoru nad realizacją zadań ogrodnictwa do dnia 1 stycznia 1959 r.
— współpracy z PZK i OR w opracowaniu planów rocznych i długofalowych.

2. W zakresie kwarantanny i ochrony roślin.

— sprawowania nadzoru nad wykonywaniem przepisow i zarządzonych akcji w zakresie kwarantanny i ochrony roślin,
— organizowania i nadzoru nad lustracjami rakowo-mątwikowymi i stonkowymi oraz innymi obejmującymi obiekty kwarantannowe,
— wykonywania czynności kwarantannowych w zakresie eksportu, importu i przerzutów płodów rolnych wewnątrz kraju,
— kwalifikacji plantacji w zakresie fitosanitarnym,
— nadzoru nad stanem fitosanitarnym magazynów, spichlerzy i młynów,
— wykonywania kontroli nad działalnością przedsiębiorstw prowadzących zabiegi w zakresie kwarantanny i ochrony roślin,
— ustalania potrzeb powiatu w zakresie zaopatrzenia w środki i sprzęt ochrony roślin,
— prowadzenia magazynów środków interwencyjnych kwarantanny i ochrony roślin,
— rejestrowania występujących chorób i szkodników.

3. W zakresie produkcji zwierzęcej:

— opracowywania planów rzeczowych i finansowych w zakresie produkcji zwierzęcej i kontrola ich wykonania,
— nadzoru obrotem paszami,
— kontroli stacji kopulacyjnych i inseminacyjnych,
— ustalania potrzeb i lokalizacja stacji rozpłodników w porozumieniu ze Zw. Kółek i Org. Roln. oraz uznawania rozpłodników,
— koordynowania pracy instruktorów poradnictwa żywieniowego spółdzielni mleczarskich oraz instruktorów Związku Kółek i Organizacji Rolniczych,
— wykonywania nadzoru nad działalnością fachową i finansową Powiatowego Związku Kółek i Organizacji Rolniczych w zakresie zleconych zadań dotyczących produkcji zwierzęcej.

4. W zakresie weterynarii:

— zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych i opracowywania wniosków dotyczących zapomóg i odszkodowań,
— organizowania akcji profilaktycznych, zwalczania chorób hodowlanych i pasożytniczych oraz badania rozpłodników,
— udziału w komisjach hodowlanych i kwalifikacyjnych,
— organizowania nadzoru weterynaryjnego nad spędami i obrotem zwierzętami,
— instruktażu i nadzoru w zakresie urzędowego badania zwierząt rzeźnych i mięsa oraz przeprowadzania badań ponownych,
— nadzoru nad lecznictwem weterynaryjnym,
— przeprowadzania na terenie powiatu dezynfekcji pomieszczeń dla zwierząt i sprzętu.

5. W zakresie urządzeń rolnych:

— przejmowania na własność Państwa nieruchomości rolnych,
— uregulowania spraw dotyczących zaopatrzeń w naturze i ekwiwalentów w gruncie za niektóre nieruchomości przejęte na własność Państwa,
— przeprowadzania czynności związanych z uwłaszczeniem gospodarstw (działek) chłopskich,
— opracowywania spraw dotyczących przekazywania nieruchomości rolnych na cele państwowe i społeczne na rzecz państwowych, spółdzielczych i społecznych jednostek gospodarczych oraz dostarczenia nieruchomości zamiennych,
— administracji majątkiem rzeczowym Państwowego Funduszu Ziemi oraz wymiaru należności,
— przyznawania ulg i umorzeń przy spłatach należności PFZ,
— załatwiania spraw związanych ze sprzedażą państwowych nieruchomości rolnych,
— prowadzenia osadnictwa rolnego,

6. W zakresie geodezji i regulacji rolnych:

— wykonywania pomiarów związanych z przebudową ustroju rolnego dla celów statystyki rolnej (GUS), dla potrzeb klasyfikacji i ewidencji gruntów, dla gospodarki komunalnej oraz na książkę zamówień dla inwestorów sektora uspołecznionego i osób prywatnych,
— nadzoru i kontroli robót geodezyjnych prowadzonych przez wykonawców z poza resortu rolnictwa,
— opiniowania i orzecznictwa w sprawach geodezyjnych i klasyfikacji gleboznawczej,
— prowadzenia ewidencji gruntów i budynków, powierzchni i granic jednostek terytorialnych podziału administracyjnego,
— prowadzenia powiatowej składnicy map i dokumentów geodezyjnych,
— opracowywania planów prac geodezyjno-urządzeniowych,
— sprawowania nadzoru nad wykonawstwem prac geodezyjno-urządzeniowych,
— orzekania w charakterze I instancji — w sprawach scalania, wymiany i regulacji gruntów, uporządkowania wspólnot gruntowych i likwidacji służebności gruntowych oraz innych drobnych regulacji.

7. W zakresie melioracji i użytków zielonych:

— wykonywania funkcji inwestora bezpośredniego dla robót wodno-melioracyjnych i łąkarskich w zakresie ustalonym przez Prezydium WRN,
— instruowania i udzielania pomocy technicznej w zakresie robót wodno-melioracyjnych i łąkarskich wykonywanych przez rolników, spółki wodne, zespoły łąkarsko-pastwiskowe itp.,
— prowadzenia spraw w zakresie konserwacji i eksploatacji urządzeń wodno-melioracyjnych, oraz użytkowania i pielęgnowania łąk i pastwisk,
— współudziału w organizowaniu oraz sprawowaniu nadzoru technicznego nad zespołami łąkarsko-pastwiskowymi spółkami wodnymi i związkami wałowymi,
— prowadzenia spraw związanych z zabezpieczeniem przeciwpowodziowym,
— sprawowania nadzoru nad gospodarką terenami torfowymi,
— występowania w charakterze rzeczoznawcy technicznego w sprawach wodno-prawnych.

8. W zakresie leśnictwa:

— sprawowania nadzoru nad zagospodarowaniem lasów niepaństwowych i państwowych nie wchodzących w skład państwowego gospodarstwa leśnego,
— ustalania obwodów nadzorczych nadleśnictw,
— sprawowania kontroli nad działalnością prezydiów gromadzkich rad narodowych w zakresie wykonywania przez nie zadań związanych z nadzorem nad lasami niepaństwowymi i łownictwem,
— sprawowania nadzoru nad prowadzeniem zadrzewień na gruntach państwowych i niepaństwowych,
— sprawowania nadzoru, nad prowadzeniem zadrzewień na gruntach państwowych i niepaństwowych,
— sprawowania nadzoru nad gospodarką łowiecką,
— prowadzenia gospodarki łowieckiej w obwodach będących pod zarządem prezydiów powiatowych rad narodowych,
— sprawowania nadzoru nad gospodarowaniem zasobami przyrody i zabezpieczenia tworów przyrody,
— opracowywania terenowych planów gospodarczych w zakresie leśnictwa i zadrzewień,
— ścigania wykroczeń za naruszanie przepisów o ochronie lasów niepaństwowych, o prawie łowieckim i o ochronie przyrody.

9. W zakresie planowania i inwestycji:

— koordynacji prac przy opracowywaniu powiatowych planów rolnictwa oraz opracowywania zbiorczych planów produkcji rolnej i skupu,
— opracowywania planów zaopatrzenia rolnictwa w niezbędne środki produkcyjne oraz operatywnego udziału w realizacji tych planów,
— koordynacji prac przy sporządzaniu planu zadań budżetowych, ustalania zbiorczych planów rzeczowych i pokrycia budżetowego oraz przedkładania ich do zatwierdzenia prezydium,
— opracowywania materiałów z terenu powiatu dla perspektywicznych planów rozwoju rolnictwa oraz dla potrzeb ekonomicznych,
— opracowywania planów inwestycyjnych, kontrola ich realizacji, badanie zgodności wykonywanych robót i zakup z planem oraz przeprowadzanie zmian w planach,
— ustalania potrzeb kredytowych oraz współpracy z Bankiem Rolnym w realizacji polityki kredytowej dla spółdzielni produkcyjnych i gospodarstw indywidualnych,
— przygotowywania do realizacji inwestycji w zakresie budownictwa ogólnego, kapitalnych remontów oraz zaopatrzenia w wodę,
— udzielania pomocy technicznej inwestorom rolnictwa,
— zabezpieczenia materiałów budowlano-remontowych dla inwestycji realizowanych systemem gospodarczym,
— analizowania realizacji planu budowlano-remontowego,
— prowadzenia całokształtu zagadnień odnośnie elektryfikacji pozaplanowej jak zawieranie umów z wykonawcami, inspektorami nadzoru, pośrednictwa w pozyskiwaniu niezbędnych reglamentowanych materiałów elektrotechnicznych, kontroli wykonawstwa, sprawozdawczości.

10. W zakresie finansowania i księgowości:

— prowadzenia całokształtu zagadnień związanych z opracowaniem i wykonaniem zatwierdzonych preliminarzy budżetu terenowego,
— wykonywania zleconych czynności w zakresie wykonania budżetu centralnego,
— realizowania planów pokrycia inwestycji,
— prowadzenia księgowości, budżetu terenowego i centralnego,

— sporządzania sprawozdań oraz przestrzegania uchwały o prawach i obowiązkach głównych i starszych księgowych.

11. W zakresie kancelaryjno-administracyjnym:

— prowadzenia prac kancelaryjnych i maszynopisanie,
— zaopatrzenia i gospodarowanie sprzętem i materiałami biurowymi,
— prowadzenia archiwum akt, magazynów oraz spraw socjalno-bytowych pracowników Wydziału,
— prowadzenia skarg i zażaleń oraz innych spraw zleconych przez Kierownika Wydziału.

12. W zakresie spółdzielczości produkcyjnej:

— sprawowania nadzoru nad przebiegiem likwidacji i rozliczeń rozwiązanych spółdzielni produkcyjnych,
— przeprowadzania bilansów likwidacyjnych,
— dopilnowywania terminowych spłat przez komisje likwidacyjne wierzytelności wykazujących wydatki niepokryte.

§ 5.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

§ 6.

Za wykonanie uchwały odpowiedzialny jest Kierownik Wydziału Rolnictwa i Leśnictwa.

Sekretarz Prez. P.R.N. (—) **W. Tyszka**

Z-ca Przewod. Prez. P.R.N. (—) **St. Szymańczyk**

Poz. 71.

UCHWAŁA Nr XXV/75/58

PREZYDIUM POWIATOWEJ RADY NARODOWEJ W CIECHANOWIE

z dnia 11 sierpnia 1958 r.

w sprawie zakresu działania i organizacji wewnętrznej Wydziału Komunikacji.

Na podstawie art. 59 ust. 2 ustawy z dnia 25 stycznia 1953 r. o radach narodowych (Dz. U. Nr 5 poz. 16 z 1958 r.) oraz § 6 ust. 1 i § 7 ust. 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 kwietnia 1958 roku w sprawie zasad tworzenia wydziałów przez Prezydia Rad Narodowych (Dz. U. Nr 25 poz. 103 z 1958 r.) — Prezydium Powiatowej Rady Narodowej tworzy Wydział Komunikacji.

§ 1.

Do zakresu działania Wydziału Komunikacji należą sprawy:
— ruchu drogowego,
— gospodarki samochodowej,
— planowania, sprawozdawczości i statystyki odnośnie dróg lokalnych,
— kierownictwa technicznego i inspekcji,
— księgowości,
— zaopatrzenia materiałowego,

§ 2.

W Wydziale Komunikacji Prezydium Powiatowej Rady Narodowej tworzy się:
1. Referat Gospodarki Samochodowej,
2. Referat Gospodarki Drogowej.

§ 3.

Na czele Wydziału Komunikacji stoi Kierownik, który
1. kieruje pracą Wydziału i jest odpowiedzialny za wyniki pracy przed Prezydium P.R.N. i Kierownikiem Wydziału Komunikacji Prezydium W.R.N.
2. W szczególności Kierownik Wydziału Komunikacji odpowiedzialny jest za:
   a) wykonanie uchwał Rady Narodowej i Prezydium,
   b) realizację zadań postawionych przed nim przez Kierownika Wydziału Komunikacji Prezydium W.R.N.,
   c) należytą organizację pracy i jej właściwe planowanie,
   d) wykonanie planów robót inwestycyjnych i utrzymaniowych.

Do zakresu działania poszczególnych referatów Wydziału Komunikacji należą sprawy:

1. Referat Gospodarki Samochodowej:
   a) rozmieszczenia w terenie właściwych znaków drogowych oraz kontroli ustawienia i działania sygnałów ruchowych,
   b) szczegółowych zarządzeń miejscowych, mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa i porządku ruchu drogowego, a w szczególności sprawy ustalania miejsc postoju pojazdów drogowych, targowisk i przystanków komunikacji publicznej,
   c) wynikające ze współpracy z właściwymi organami Milicji Obywatelskiej w zakresie porządku, ruchu na drogach publicznych,
   d) nieszczęśliwych wypadków drogowych i organizacji pomocy na drogach,
   e) zezwoleń na prowadzenie pojazdów drogowych,
   f) szkolenia kierowców w ramach posiadanych uprawnień przewidzianych we właściwych przepisach,
   g) ewidencji i rejestracji pojazdów drogowych,
   h) badań stanu technicznego i klasyfikacji pojazdów mechanicznych,
   i) zezwoleń w ramach uprawnień na publiczny transport drogowy,
   j) masowych akcji transportowych i świadczeń usług transportowych,
   k) kontroli dokumentacji eksploatacyjno-przewozowej w ruchu drogowym,
   l) dotyczące używania samochodów ciężarowych do przewozu osób i ustalenia odległości dla przewozu towarów,
   ł) ewidencji obsługi technicznej i warsztatów samochodowych w powiecie oraz sprawy nadzoru nad prywatnymi i spółdzielczymi przedsiębiorstwami obsługi technicznej i napraw samochodowych w zakresie otrzymania przez nie warunków, zawartych w zezwoleniach na prowadzenie przedsiębiorstw,
   m) opiniowania wniosków o zezwolenie na budowę, rozbudowę i wyposażenia w urządzenia techniczne państwowych, spółdzielczych i prywatnych stacji obsługi technicznej i naprawczych warsztatów samochodowych oraz sprawy udzielania zezwoleń na prowadzenie prywatnych i spółdzielczych stacji i warsztatów w ramach przysługujących im uprawnień,
   n) sprawozdawczości z działalności transportu drogowego w zakresie przewidzianych we właściwych przepisach.
2. Referat Gospodarki Drogowej:
   a) planów dotyczących budowy, przebudowy i utrzymania dróg i mostów lokalnych w oparciu o wnioski prezydiów gromadzkich rad narodowych w szczególności o ogłoszony przez nie udział funduszu gromadzkiego w kosztach budowy, przebudowy i utrzymania dróg i mostów,
   b) projektów preliminarzy budżetowych dla dróg i mostów lokalnych,
   c) zlecenia i opracowania dokumentacji projektów-kosztorysowej dla robót na drogach i mostach lokalnych,
   d) zaopatrzenia w materiały, sprzęt, maszyny i środki transportowe dla robót drogowo-mostowych,
   e) wszystkie sprawy związane z wykonawstwem robót inwestycyjnych i konserwacyjnych na drogach i mostach lokalnych sposobem gospodarczym, oraz sprawy pomocy technicznej dla gromadzkich rad narodowych przy ulepszaniu i utrzymaniu dróg gruntowych i organizacji robót w ramach społecznych czynów drogowych,
   f) pełnego wykorzystania i należytego utrzymania posiadanych maszyn środków transportowych i sprzętu,
   g) organizacji pracy, instruktażu i szkolenia oraz nadzoru nad pracą służby liniowej, dróg lokalnych (nadzorcy, dróżnicy),
   h) finansowo-księgowe w zakresie inwestycji i utrzymania dróg i mostów lokalnych oraz społecznych czynów drogowych,
   i) organizacji i prowadzenia gospodarstw pomocniczych jak kamieniołomy lokalne, żwirowanie itp. dla potrzeb dróg lokalnych,
   j) ewidencji i sprawozdawczości w zakresie gospodarki na drogach lokalnych i czynów społecznych,
   k) współzawodnictwo gromad w zakresie gospodarki na drogach lokalnych oraz społecznych czynów drogowych,
   l) bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 6.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

§ 7.

Za wykonanie uchwały odpowiedzialny jest Kierownik Wydziału Komunikacji.

Sekretarz Prez. P.R.N. (—) **W. Tyszka**

Z-ca Przewod. Prez. P.R.N. (—) **St. Szymańczyk**

Poz. 72.

UCHWAŁA Nr XXV/76/58

PREZYDIUM POWIATOWEJ RADY NARODOWEJ W CIECHANOWIE

z dnia 11 sierpnia 1958 r.

w sprawie zakresu działania i organizacji wewnętrznej Wydziału Zdrowia.

Na podstawie art. 59 ust. 2 z dn. 25.I.1958 r. o Radach Narodowych (Dziennik Ustaw Nr 5 poz. 16 z 1958 r.) oraz § 6 ust. 1 i § 7 ust. 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dn. 18.IV.58 r. w sprawie zasad tworzenia Wydziałów przez Prezydia Rad Narodowych (Dziennik Ustaw 25 poz. 103 z 1958 r.) — Prezydium Powiatowej Rady Narodowej tworzy Wydział Zdrowia.

§ 1.

Do zakresu działania Wydziału Zdrowia należą sprawy:
- Organizowania opieki zdrowotnej — zapobiegawczej i leczniczej dla ludności zamieszkałej lub zatrudnionej na terenie powiatu (miasta),
- ustalania planu działalności w zakresie sanitarno-epidemiologicznym czuwania nad stanem sanitarnym powiatu,
- szerzenia oświaty sanitarnej w ramach działalności fachowego personelu służby zdrowia,
- ustalania zgodnie z wytycznymi Ministerstwa Zdrowia w kierunku działania bezpośrednio podległych placówek służby zdrowia,
- nadzoru i koordynacji działalności innych jednostek resortu zdrowia instytucji i osób w zakresie prowadzonej przez nie działalności zapobiegawczej, leczniczej i innej, mającej wpływ na zdrowie ludności,
- wykonywania nadzoru farmaceutycznego,
- współdziałania z Komisją Zdrowia Prezydium Powiatowej Rady Narodowej,
- podnoszenia poziomu lecznictwa w zakładach społecznych służby zdrowia.

§ 2.

W Wydziale Zdrowia — Prezydium Powiatowej Rady Narodowej tworzy się:
1. Ref. Profilaktyki i Lecznictwa
2. „ Ochrony Macierzyństwa i Zdrowia Dziecka
3. „ Statystyki Medycznej
4. „ Planowania, budżetu i rachunkowości
5. „ Spraw administrac.-gospodarczych i organizacyjnych,
6. „ Kadr.

§ 3.

Na czele Wydziału Zdrowia stoi Kierownik Wydziału, który:
1. wydaje decyzje w zakresie działalności Wydziału Zdrowia i kieruje jego pracami,
2. jest odpowiedzialny za wyniki pracy przed Powiatową Radą Narodową, Prezydium Powiatowej Rady Narodowej i Wydziałem Zdrowia Wojewódzkiej Rady Narodowej,
3. w szczególności jest odpowiedzialny za:
   a) realizację zadań postawionych przed nim przez Wydział Zdrowia P.W.R.N.,
   b) wykonanie uchwał Rady Narodowej i Prezydium Rary Narodowej,
   c) należytą organizację pracy i jej właściwe planowanie,
   d) należyty dobór kadr i przygotowania zawodowego.

§ 4.

Z-ca kierownika Wydziału Zdrowia do spraw administracyjnych:
1. organizuje i koordynuje pracę całego pionu administracyjnego,
2. nadzoruje bezpośrednio pracę.
   a) ref. planowania, budżetu i rachunkowości,
   b) ref. do spraw administracyjno-gospodarczych i organizacyjnych.

§ 5.

Do zakresu działania poszczególnych referatów Wydziału Zdrowia należą sprawy:
1. Do zakresu ref. profilaktyki i lecznictwa należą sprawy:
   a) ustalania planu działalności w zakresie sanitarno-epidemiologicznym,
   b) czuwania nad stanem sanitarnym (powiatu),
   c) szerzenia oświaty sanitarnej w ramach działalności fachowego personelu służby zdrowia,
   d) organizowania sieci zakładów opieki zdrowotnej otwartej i zamkniętej,
   e) organizowania i nadzorowania lecznictwa podstawowego i specjalistycznego,
   f) organizowania opieki stomatologicznej (lekarsko-dentystycznej i protezowni),
   g) organizowania cchrony zdrowia w zakładach pracy a w szczególności pomocy leczniczo-zapobiegawczej w tych zakładach,
   h) instruktaż personelu pielęgniarskiego i organizacji pielęgniarek na terenie całego powiatu,
   i) organizowania i nadzorowania pomocy doraźnej,
   j) opracowywania wniosków w zakresie rozmieszczenia kadr podstawowych,
   k) uprawnień do świadczeń (wydawania zleceń na środki przeciw zniekształceniu i kalectwu, zwroty kosztów podróży), oraz sanatoryjne inwalidów i rencistów,
   l) organizowania Komisji Lekarskich, orzekających o niezdolności do pracy oraz nadzoru nad ich działalnością,
   ł) nadzoru nad placówkami farmaceutycznymi oraz zwalczania nielegalnego handlu lekami,
   m) analizy sprawozdawczości w zakresie absencji chorobowej,
   n) nadzoru i kontroli zakładów zdrowia, opieki otwartej i zamkniętej oraz walki z alkoholizmem,
   o) nadzoru nad orzecznictwem o czasowej niezdolności do pracy i prowadzenia instruktażu fachowego w tym zakresie przez wykonywanie wyrywkowej kontroli dokumentacji orzeczeń w gabinetach przyjęć,
   p) nadzoru administracyjnego nad przestrzeganiem przez zakłady służby zdrowia przepisów dotyczących orzecznictwa (czuwania nad prawidłowym wystawianiem zaświadczeń L 4 — z uwzględnieniem okresów rzekomej niezdolności do pracy w ramach uprawnień regulaminowych, ustalania jej źródeł i przyczyn wzrostu, ze szczególnym uwzględnieniem zakładów pracy przemysłu kluczowego,
   r) organizowania okresowych narad roboczych z kierownikami placówek służby zdrowia i przewodniczącymi Komisji Lekarskich,
   s) współdziałania z terenowymi władzami sanitarnymi i organami Związków Zawodowych w sprawach higieny i bezpieczeństwa pracy,
   t) przedkładania kierownikowi Wydziału Zdrowia wniosków zmierzających do poprawy orzecznictwa.
2. Do zakresu działania Ref. Ochrony Macierzyństwa i Zdrowia Dziecka należą sprawy:
   a) organizowania opieki ginekologiczno-położniczej,
   b) organizowania i ustalania lokalizacji i zasięgu działania zakładów i placówek opieki zdrowotnej w zakresie ochrony macierzyństwa i zdrowia dziecka, placówek opieki lekarsko-higienicznej, w zakładach nauczania i wychowania dla dzieci i młodzieży oraz zakładów leczniczo-wychowawczych (żłobki, Domy Matki i Dziecka, Domy Małego Dziecka), nadzoru fachowego nad działalnością w/wym zakładów,
   c) organizowania opieki higieniczno-lekarskiej nad dziećmi szkolnymi i przedszkolnymi,
   d) współdziałania w przeprowadzaniu szczepień ochronnych u dzieci i młodzieży,
   e) prowadzenia akcji propagandowo-wychowawczej w zakresie Ochrony Macierzyństwa i Zdrowia Dziecka,
   f) organizacji pracy i instruktażu pielęgniarek i położnych w podległych zakładach,
   g) wydawania talonów na wyprawki niemowlęce,
   h) prowadzenia spraw związanych z umieszczeniem dzieci w zakładach opiekuńczo-wychowawczych (Domy Zdrowia, Domy Małego Dziecka, Żłobki),
   i) analizy sprawozdawczości w zakresie Ochrony Macierzyństwa i Zdrowia Dziecka,
3. Do zakresu działania Ref. Statystyki medycznej należą sprawy:

a) opracowywania materiałów w zakresie statystyki medycznej łącznie ze sprawozdawczością planu swego terenu i sporządzania sprawozdawczości w tym zakresie,
b) nadzoru nad pracami statystyczno-sprawozdawczymi w podległych jednostkach, oraz analizy materiałów statystycznych o działalności tych jednostek,
c) sporządzania okresowych zestawień z zakresu absencji chorobowej, nadzoru nad prawidłowym prowadzeniem ewidencji i dokumentacji podstawowej w podległych jednostkach,
d) prowadzenia księgi stanu zdrowotnego i opieki zdrowotnej powiatu.

4. Do zakresu działania Ref. Planowania, budżetu i rachunkowości należą sprawy:
a) opracowywania projektów planów gospodarczych i zatrudnienia, rozdziału zadań planowych na podległe jednostki, oraz kontroli ich wykonywania,
b) opracowywania preliminarzy budżetowych i podległych niesamodzielnych jednostek budżetowych oraz preliminarzy zbiorczych,
c) uruchamianie kredytów i środków finansowych dla podległych jednostek,
d) wykonywania budżetu Wydziału Zdrowia oraz niesamodzielnych jednostek budżetowych,
e) analizy wykonania planu budżetów jednostek podległych,
f) nadzoru i kontroli jednostek podległych,
g) prowadzenia rachunkowości budżetowej Wydziału Zdrowia i nie samodzielnych jednostek budżetowych oraz rachunkowości inwestycyjnej, analizy sprawozdawczości budżetowej podległych jednostek,
h) sporządzania okresowych sprawozdań zbiorczych i zamknięć rachunkowych,
i) kierownik tego referatu jest równocześnie głównym nym księgowym Wydziału Zdrowia.

5. Do zakresu działania ref. spraw administracyjno-gospodarczych i organizacyjnych należą sprawy:
a) prowadzenia spraw organizacyjno-gospodarczych Wydziału Zdrowia i niesamodzielnych jednostek podległych,
b) zaopatrzenia w sprzęt medyczny i inwestycyjny oraz artykuły gospodarcze.
c) ewidencji obiektów użytkowych przez służbę zdrowia mieszkań służbowych pracowników, oraz związanych z udzielaniem pomocy w budownictwie indywidualnym pracownikom służby zdrowia,
d) inwentaryzacji sprzętu Wydziału i niesamodzielnych jednostek,
e) nadzoru kontroli i instruktażu podległych jednostek w zakresie ubezpieczeń rzeczowych,
f) prowadzenia spraw dotyczących ochrony przeciwpożarowej oraz bezpieczeństwa i higieny pracy w Wydziale i podległych jednostkach,
g) zaopatrywania Wydziału w materiały biurowe i gospodarcze oraz utrzymanie czystości jego pomieszczeń,
h) załatwiania spraw związanych z wykonywaniem inwestycji i remontów,
i) obsługi kancelaryjnej Wydziału,
j) ścisłej współpracy z Wydziałami i Zarządami Prezydium P.R.N. szczególnie z Powiatową Komisją Zdrowia,
k) wykonywania zadań związanych z organizacją pracy Wydziału Zdrowia.

6. Do zakresu działania Ref. Kadr należą sprawy:
a) prowadzenia spraw osobowych i ewidencji personolnej personelu kierowniczego i innego służby zdrowia, jednostek podległych,
b) rejestracji, rozmieszczenia, kontroli zatrudnienia i dyscypliny płac oraz uprawnień zawodowych kadr podstawowych służby zdrowia,
c) prowadzenie spraw dyscypliny pracy, socjalnych, szkolenia zawodowego i ideologicznego, nadzoru i instruktażu podległych jednostek w tym zakresie, oraz spraw wojskowych i TOPL-u.

§ 6.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

§ 7.

Za wykonanie uchwały odpowiedzialny jest Kierownik Wydziału Zdrowia.

Sekretarz Prez. P.R.N.
(—) W. Tyszka

Z-ca Przewod. Prez. P.R.N.
(—) St. Szymańczyk

Poz. 73.

UCHWAŁA Nr XXVIII/69/58

PREZYDIUM MIEJSKIEJ RADY NARODOWEJ W PŁOCKU

z dnia 10 lipca 1958 r.

w sprawie zakresu działania i organizacji wewnętrznej Wydziału Zdrowia.

Na podstawie art. 59 ust. 2 ustawy z dnia 25 stycznia 1958 r. o radach narodowych (Dz. U. Nr 5, poz. 16) oraz § 6 ust. 1 i § 7 ust. 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 kwietnia 1958 r. w sprawie zasad tworzenia wydziałów przez prezydia rad narodowych (Dz. U. Nr 25, poz. 103) Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Płocku tworzy Wydział Zdrowia.

§ 1.

Do zakresu działania Wydziału Zdrowia Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Płocku należą sprawy:
1. organizowania opieki zdrowotnej — zapobiegawczej i leczniczej dla ludności zamieszkałej lub zatrudnionej na terenie miasta.
2. ustalania planu działalności w zakresie sanitarno-epidemiologicznej, czuwanie nad stanem sanitarnym miasta.
3. szerzenia oświaty sanitarnej w ramach działalności fachowego personelu służby zdrowia,
4. ustalania zgodnie z wytycznymi Ministerstwa Zdrowia kierunku działania bezpośrednio podległych placówek służby zdrowia,
5. nadzoru i koordynacji działalności innych jednostek resortu zdrowia, instytucji i osób w zakresie prowadzonej przez nie działalności zapobiegawczej, leczniczej i innej, mającej wpływ na zdrowie ludności,
6. wykonywania nadzoru farmaceutycznego,
7. współdziałania z Komisją Zdrowia Miejskiej Rady Narodowej,
8. podnoszenia poziomu lecznictwa w zakładach społecznych służby zdrowia.

§ 2.

Na czele Wydziału Zdrowia Prezydium Miejskiej Rady Narodowej stoi Kierownik Wydziału, który:
a) wydaje decyzje administracyjne w zakresie działalności Wydziału,
b) kieruje pracą Wydziału. Kierownik Wydziału Zdrowia jest odpowiedzialny za wyniki pracy przed Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Płocku i Kierownikiem Wydziału Zdrowia Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Warszawie.

W szczególności kierownik Wydziału Zdrowia jest odpowiedzialny za:
a) realizację zadań postawionych przed wydziałem,
b) wykonywanie uchwał Miejskiej Rady Narodowej i Prezydium Miejskiej Rady Narodowej,
c) należytą organizację pracy i jej właściwe planowanie,
d) należyty dobór kadr i ich przygotowania zawodowego.

Z-ca Kierownika Wydziału Zdrowia do spraw administracyjnych:

1) organizuje i koordynuje pracę całego pionu administracyjnego,
2) nadzoruje bezpośrednio pracą:
   a) Referatu Planowania, budżetu i rachunkowości,
   b) Referatu do spraw administracyjno-gospodarczych i organizacyjnych.

§ 3.

Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Płocku tworzy w Wydziale Zdrowia następujące jednostki organizacyjne:
1. Referat profilaktyki i lecznictwa,
2. Referat Ochrony Macierzyństwa i Zdrowia Dziecka
3. Referat Statystyki Medycznej,
4. Referat Budżetu i rachunkowości,
5. Referat do spraw planowania, administracyjno-gospodarczych i organizacyjnych,
6. Stanowsko pracy dla spraw kadrowych.

Do zakresu czynności Referatu Profilaktyki i Lecznictwa należą sprawy:

ustalania planu działalności w zakresie sanitarno-epidemiologicznym, czuwania nad stanem sanitarnym powiatu miasta.

szerzenia oświaty sanitarnej w ramach działalności fachowego personelu służby zdrowia,
organizowania sieci zakładów opieki zdrowotnej otwartej i zamkniętej,
organizowania i nadzorowania lecznictwa podstawowego i specjalistycznego,
organizowania opieki stomatologicznej (lekarsko-dentystycznej i protezowni),
organizowania ochrony zdrowia w zakładach pracy a w szczególności pomocy leczniczo-zapobiegawczej w tych zakładach,
instruktażu personelu pielęgniarskiego i organizacji pracy pielęgniarek na terenie całego miasta,
organizowania i nadzorowania pomocy doraźnej,
opracowywąnia wniosków w zakresie rozmieszczania kadr podstawowych, uprawnień do świadczeń (wydawania zleceń na środki przeciw zniekształceniu i kalectwu, zwroty kosztów podróży) oraz sanatoryjne inwalidów i rencistów.
organizowania komisji lekarskich orzekających o niezdolności do pracy oraz nadzoru nad ich działalnością,
nadzoru nad placówkami farmaceutycznymi oraz zwalczania nielegalnego handlu lekami,
analizy sprawozdawczości w zakresie absencji chorobowej,
nadzoru i kontroli zakładów służby zdrowia opieki otwartej i zamkniętej oraz walki z alkoholizmem,
nadzoru nad orzecznictwem o czasowej niezdolności do pracy i prowadzenia instruktażu fachowego w tym zakresie przez wykonywanie wyrywkowej kontroli dokumentacji orzeczeń w gabinetach przyjęć,
nadzoru administracyjnego nad przestrzeganiem przez zakłady służby zdrowia przepisów zaświadczeń L. 4 — z uwzględnieniem okresów o rzekomej niezdolności do pracy w ramach uprawnień regulaminowych, ustalania jej źródeł i przyczyn wzrostu, ze szczególnym uwzględnieniem zakładów pracy przemysłu kluczowego,
organizowania okresowych narad robotniczych z kierownikami placówek sł. zdrowia i przewodniczącymi komisji lekarskich,
współdziałania z terenowymi władzami sanitarnymi i organami związków zawodowych w sprawach higieny i bezpieczeństwa pracy,
przedkładania Kierownikowi Wydziału Zdrowia wniosków zmierzających do poprawy orzecznictwa.

Do zakresu czynności Referatu Macierzyństwa i Zdrowia należą sprawy:

organizowania opieki ginekologiczno-położniczej,
organizowania i ustalania lokalizacji i zasięgu działania zakładów placówek opieki zdrowotnej w zakresie ochrony macierzyństwa i zdrowia dziecka, placówek opieki higieniczno-lekarskiej w zakładach nauczania i wychowania dla dzieci i młodzieży oraz zakładów leczniczo-wychowawczych (żłobki, domy matki i dziecka, domy małego dziecka),
nadzoru fachowego nad działalnością w/w zakładów,
organizowania opieki higieniczno-lekarskiej nad dziećmi szkolnymi i przedszkolnymi,
współdziałania w przeprowadzaniu szczepień ochronnych dzieci i młodzieży, prowadzenia akcji propagandowo-wychowawczej w zakresie ochrony macierzyństwa i zdrowia dziecka,
organizacji pracy i instruktażu pielęgniarek i położnych w podległych zakładach,
wydawania talonów na wyprawki niemowlęce,
prowadzenia spraw związanych z umieszczaniem dzieci w zakładach opiekuńczo-wychowawczych (domy zdrowia, domy dziecka, żłobki),
analizy sprawozdawczości w zakresie ochrony macierzyństwa i zdrowia dziecka.

Do zakresu czynności Referatu do spraw planowania, adm.-gosp. i organizacyjnych należą sprawy:

opracowanie materiałów w zakresie statystyki medycznej łącznie ze sprawozdawczością z wykonania planu swego terenu i sporządzaniu sprawozdawczości w tym zakresie,
nadzoru nad pracami statystyczno-sprawozdawczymi w podległych jednostkach oraz analizy materiałów statystycznych i działalności tych jednostek, sporządzania okresowych zestawień z zakresu absencji chorobowej, nadzoru nad prawidłowym prowadzeniem ewidencji i dokumentacji podstawowej w podległych jednostkach,
prowadzenie księgi stanu zdrowotnego i opieki zdrowotnej miasta.

Do zakresu czynności Referatu do spraw planowania, adm.-gosp. i organizacyjnych należą sprawy:

opracowania projektów planów gospodarczych i zatrudnienia, rozdziału zadań planowych na podległe jednostki oraz kontroli ich wykonania,
prowadzenia spraw administracyjno-gospodarczych Wydziału Zdrowia i niesamodzielnych jednostek podległych,
zaopatrzenia w sprzęt medyczny i inwestycyjny oraz artykuły gospodarcze, ewidencji obiektów użytkowanych przez służbę zdrowia, mieszkań służbowych pracowników oraz związanych z udzielaniem pomocy w budownictwie indywidualnym pracownikom służby zdrowia,
inwentaryzacji sprzętu Wydziału i niesamodzielnych jednostek,
nadzoru kontroli i instruktażu podległych jednostek w zakresie ubezpieczeń rzeczowych,
prowadzenia spraw dotyczących ochrony przeciwpożarowej, oraz bezpieczeństwa i higieny pracy w Wydziale i podległych jednostkach,
zaopatrywania Wydziału w materiały biurowe i gospodarcze oraz utrzymania czystości jego pomieszczeń,
załatwiania spraw związanych z wykonawstwem inwestycji i remontów, obsługi kancelaryjnej Wydziału,
ścisłej współpracy z Wydziałami i Zarządami Prezydium MRN a szczególnie z Miejską Komisją Zdrowia,
wykonywania zadań związanych z organizacją pracy Wydziału Zdrowia.

Do zakresu czynności Referatu spraw budżetu i rachunkowości należą sprawy:

opracowywania preliminarzy budżetowych Wydziału Zdrowia i podległych niesamodzielnych jednostek budżetowych oraz preliminarzy zbiorczych,
uruchamiania kredytów i środków finansowych dla podległych jednostek, wykonywania budżetu Wydziału Zdrowia oraz niesamodzielnych jednostek budżetowych,
analizy wykonania planu budżetu jednostek podległych,
nadzoru i kontroli nad praca jednostek podległych,
prowadzenie rachunkowości budżetowej Wydziału Zdrowia i niesamodzielnych jednostek budżetowych oraz rachunkowości inwestycyjnej,
analizy sprawozdawczości budżetowej podległych jednostek.
sporządzania okresowych sprawozdań zbiorczych i zamknięć rachunkowych,
Kierownik tego Referatu jest równocześnie starszym księgowym Wydziału Zdrowia.

Do zakresu czynności stanowiska pracy dla spraw kadrowych należą sprawy:

prowadzenie spraw osobowych i ewidencji personalnej personelu kierowniczego i innego służby zdrowia, jednostek podległych, rejestracji rozmieszczenia, kontroli zatrudnienia i dyscypliny płac oraz uprawnień zawodowych kadr podstawowych służby zdrowia,
prowadzenie spraw dyscypliny pracy, socjalnych, szkolenia zawodowego i ideologicznego, nadzoru i instruktażu podległych jednostek w tym zakresie oraz spraw wojskowych i TOPLu.

§ 4.

Odpowiedzialny za wykonanie uchwały: Kierownik Wydziału Zdrowia.

§ 5.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Sekretarz Prez. M.R.N.
(—) Stanisław Flaczyński

Przewodn. Prez. M.R.N.
(—) Józef Chlebicki

Poz. 74.

UCHWAŁA Nr XXVIII/70/58

PREZYDIUM MIEJSKIEJ RADY NARODOWEJ W PŁOCKU

z dnia 10 lipca 1958 r.

w sprawie zakresu działania i organizacji wewnętrznej Wydziału Spraw Wewnętrznych.

Na podstawie art. 59, ust. 2 ustawy z dn. 25 stycznia 1958 r. o radach narodowych (Dz.U. Nr 5, poz. 16) oraz § 6 ust. 1 i §7 ust. 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 kwietnia 1958 roku w sprawie zasad tworzenia wydziałów przez prezydia rad narodowych (Dz. U. Nr 25, poz. 103), Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Płocku tworzy Wydział Spraw Wewnętrznych.

§ 1.

Do zakresu działania Wydziału Spraw Wewnętrznych Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Płocku należą sprawy:

a) orzecznictwa karno-administracyjnego,
b) wywłaszczeń,
c) obywatelstwa, zmian imion i nazwiska, graniczne,
d) stowarzyszeń, zgromadzeń i zbiórek publicznych,
e) narodowościowe,
f) repatriacji,
g) wojskowe,
h) ochrony przeciwpożarowej,
i) terenowej obrony przeciwlotniczej,
j) inne sprawy z zakresu administracji przekazane przez przepisy szczególne, przez kierownika urzędu spraw wewnętrznych, lub prezydium miejskiej rady narodowej po porozumieniu z PWRN.

§ 2.

Na czele Wydziału Spraw Wewnętrznych Prezydium Miejskiej Rady Narodowej stoi Kierownik Wydziału, który:

a) wydaje decyzje administracyjne w zakresie działalności Wydziału,
b) kieruje pracą Wydziału. Kierownik Wydziału Spraw Wewnętrznych jest odpowiedzialny za wyniki pracy przed Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Płocku i Kierownikiem Urzędu Spraw Wewnętrznych Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Warszawie.

W szczególności kierownik Wydziału Spraw Wewnętrznych jest odpowiedzialny za:

a) realizację zadań postawionych przed wydziałem,
b) wykonywanie uchwał Miejskiej Rady Narodowej i Prezydium Miejskiej Rady Narodowej.
c) należytą organizację pracy i jej właściwe planowanie.

§ 3.

Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Płocku tworzy w Wydziale Spraw Wewnętrznych następujące jednostki organizacyjne:

1) Referat Karno-Administracyjny

Do zakresu działania referatu karno-administracyjnego Wydziału Spraw Wewnętrznych należą sprawy:

a) prowadzenia rejestru spraw karno-administracyjnych, badania zasadności i należytego udokumentowania wniosków o ukaranie, przygotowania i organizowania rozpraw kolegium k.a., podejmowania wszelkich czynności prawnych w zakresie postępowania k.a.,
b) wykonywania kar przez egzekucję z należności za pracę, kierowania do wykonania przez MO prawomocnych orzeczeń kary aresztu, współpracy z wydziałem finansowym i budżetowo-gospodarczym w zakresie egzekucji kar.

2. Referat Spraw Administracyjno-Społecznych

Do zakresu działania referatu spraw administracyjno-społecznych Wydziału Spraw Wewnętrznych należą sprawy:

a) ustalania i odtwarzania akt stanu cywilnego,
b) przygotowania wniosków o zmianę imion i nazwisk,
c) obywatelstwa,
d) nadzoru nad stowarzyszeniami,
e) przygotowania i wykonania decyzji w zakresie zezwoleń na zgromadzenia i zbiórki publiczne,
f) z zakresu postępowania wywłaszczeniowego,
g) związane z realizacją zadań Państwa w dziedzinie polityki narodowościowej.
h) opieki nad repatriantami,
i) graniczne,

oraz inne sprawy zlecone przez kierownika wydziału spraw wewnętrznych.

3. Referat Wojskowy

Do zakresu działania referatu wojskowego Wydziału Spraw Wewnętrznych należą sprawy:

a) ewidencji osób podlegających powszechnemu obowiązkowi wojskowemu,
b) rejestracji przedpoborowych, poboru i ćwiczeń wojskowych rezerwy,
c) odroczeń służby wojskowej i przedterminowych zwolnień,
d) opieki nad rodzinami żołnierzy i żołnierzami przed i po odbyciu służby,
e) przeglądu, klasyfikacji i ewidencji koni,
f) oczyszczania terenów z niewypałów i porzuconej amunicji,
g) specjalne z dziedziny administracyjno-wojskowej.

4. Miejską Komendę Straży Pożarnych.

5. Miejską Komendę Terenowej Obrony Przeciwlotniczej.

Zakres działania i struktura organizacyjna MKSP i MKTOPL, opiera się na regulujących to zagadnienie odrębnych przepisach.

§ 4.

Odpowiedzialny za wykonanie uchwały: Kierownik Wydziału Spraw Wewnętrznych.

§ 5.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Sekretarz Prez. M.R.N. (—) **Stanisław Flaczyński**

Przewodn. Prez. M.R.N. (—) **Józef Chlebicki**

Poz. 75.

UCHWAŁA Nr XXXI/76/58

PREZYDIUM MIEJSKIEJ RADY NARODOWEJ W PŁOCKU

z dnia 24 lipca 1958 r.

w sprawie zakresu działania i organizacji wewnętrznej Wydziału Architektury i Budownictwa

Na podstawie art. 59 ust. 2 ustawy z dnia 25 stycznia 1958 r. o radach narodowych (Dz. U. Nr 5, poz. 16) oraz § 6 ust. 1 i § 7 ust. 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 kwietnia 1958 r. w sprawie zasad tworzenia wydziałów przez prezydia rad narodowych (Dz. U. Nr 25, poz. 103) Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Płocku tworzy Wydział Architektury i Budownictwa.

§ 1.

Do zakresu działania Wydziału Architektury i Budownictwa Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Płocku należą sprawy:

planowania przestrzennego i lokalizacji, opracowywania i zatwierdzania dokumentacji projektowo-kosztorysowej, nadzoru budowlanego, nadzoru technicznego nad inwestycjami budowlanymi oraz nad utrzymaniem budynków, a ponadto — wykonawstwa budowlanego i przemysłu materiałów budowlanych oraz inne zlecone przez Prezydium M.R.N.

§ 2.

Na czele Wydziału Architektury i Budownictwa Prezydium Miejskiej Rady Narodowej stoi Kierownik Wydziału, który:

a) wydaje decyzje administracyjne w zakresie działalności Wydziału,
b) kieruje pracą Wydziału. Kierownik Wydziału Architektury i Budownictwa jest odpowiedzialny za wyniki pracy przed Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Płocku i Kierownikiem Wydziału Architektury i Nadzoru Budowlanego Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Warszawie.

Kierownikiem Wydziału Architektury i Budownictwa jest Architekt Miejski który wykonuje swoje czynności przy pomocy zastępcy.

Zakres czynności zastępcy ustala Kierownik Wydziału.

W szczególności kierownik Wydziału Architektury i Budownictwa odpowiedzialny jest za:

a) realizację zadań postawionych przed wydziałem,
b) wykonywanie uchwał Miejskiej Rady Narodowej i Prezydium Miejskiej Rady Narodowej,
c) należytą organizację pracy i jej właściwe planowanie.

§ 3.

Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Płocku tworzy w Wydziale Architektury i Budownictwa następujące jednostki organizacyjne:

1) Referat Planowania Przestrzennego i Lokalizacji,
2) Referat Architektury i Nadzoru budowlanego,
3) Referat Budownictwa,
4) Referat Przemysłu Materiałów Budowlanych.

Ponadto w skład Wydziału może wchodzić zespół do opracowywania planów zagospodarowania przestrzennego.

W przypadku przekazania wydziałowi przez prezydium miejskiej rady narodowej obsługi inwestycji własnych Prezydium skład wydziału uzupełnia się o stanowisko pracy do spraw nadzoru inwestorskiego.

Szczegółowy podział czynności między stanowiska pracy w ramach komórek organizacyjnych ustala kierownik wydziału.

§ 4.

Do zakresu czynności komórki planowania przestrzennego i lokalizacji należy:

1) opracowywanie bądź organizowanie planów zagospodarowania przestrzennego obszarów osiedleńczo-rolnych, osiedli lub ośrodków gospodarczych wiejskich,
2) stawianie wniosków do planów prac urbanistycznych i związanych z nimi opracowań geodezyjnych oraz opiniowanie planów ogólnych dotyczących miasta,
3) wydawanie decyzji lub opiniowanie wniosków w sprawach lokalizacji szczegółowej inwestycji, bez względu na szczebel podejmowanej decyzji, oraz poradnictwo w zakresie lokalizacji budownictwa indywidualnego,
4) prowadzenie kartoteki urbanistycznej miasta i osiedli,
5) prowadzenie rejestracji decyzji w sprawach lokalizacji szczegółowej inwestycji oraz graficznego ewidencjonowania tych decyzji na podkładach mapowych,
6) współpraca z właściwymi organami w zakresie formułowania postulatów do regionalnych planów zagospodarowania, planów gospodarczych miasta, lokalizacji inwestycji, oraz rozmieszczenia baz produkcji i materiałów miejscowych, ochrony przed dewastacją i niewłaściwym dysponowaniem terenów zadrzewionych oraz w zakresie ochrony zabytków,
7) prowadzenie ewidencji, przechowywanie i czuwanie nad prawidłowością obiegu map i planów.

§ 5.

Do zakresu czynności komórki architektury i nadzoru budowlanego należy:

1) akceptowanie projektów wstępnych architektoniczno-budowlanych i projektów realizacyjnych zagospodarowania przestrzennego,
2) zatwierdzanie projektów technicznych i techniczno-roboczych dla budownictwa ogólnego, przemysłowego,
3) opiniowanie przewidzianych do realizacji na terenie miasta projektów wymienionych w punkcie 1—2, zastrzeżonych do decyzji głównego architekta województwa,
4) wnioskowanie o uznanie za projekty typowe i powtarzalne projektów indywidualnych sprawdzonych w realizacji oraz w sprawie kwalifikowania do realizacji na terenie miasta projektów typowych i powtarzalnych,
5) współpraca z właściwymi organami w sprawach programów planów inwestycyjnych i zatwierdzania założeń projektowych, decyzji dotyczących zabytków urbanistyczno-architektonicznych, upowszechniania w projektach aktualnych dla terenu powiatu możliwości wykonawczych i materiałowych oraz dokumentacji projektowo-kosztorysowej,
6) fachowe poradnictwo i pomoc w sprawach doboru dokumentacji projektowo-kosztorysowej,
7) wykonywania technicznego nadzoru inwestycyjnego nad inwestycjami budowlanymi rolnictwa,
8) sprawy nadzoru budowlanego nad budownictwem realizowanym i nadzoru technicznego nad utrzymaniem budynków oraz sprawy orzecznictwa.

§ 6.

Do zakresu czynności komórek poradnictwa budownictwa oraz wykonawstwa i produkcji materiałów budowlanych należą w szczególności sprawy:

1) w zakresie polityki i określania kierunków rozwoju budownictwa i przemysłu materiałów budowlanych:
   a) badania potrzeb terenu w zakresie budownictwa i produkcji materiałów budowlanych oraz możliwości ich zaspokojenia,
   b) opracowywania wniosków w sprawie rozwoju budownictwa i produkcji materiałów budowlanych, oraz współpracy w tym zakresie z zainteresowanymi wydziałami Prezydium Rady Narodowej,
   c) opracowywanie wieloletnich i rocznych planów w zakresie rozwoju budownictwa i przemysłu materiałów budowlanych,
   d) badania i dokonywania oceny przebiegu i wyników realizacji planów o których mowa w pkt. c;
2) w zakresie pomocy technicznej dla budownictwa spółdzielczego i indywidualnego:
   a) fachowego poradnictwa i instruowania technicznego w zakresie doboru dokumentacji projektowo-kosztorysowej, wykonawstwa robót budowlanych i produkcji materiałów budowlanych z surowców miejscowych,
   b) analizowania i ustalania potrzeb w zakresie materiałów budowlanych oraz w zakresie możliwości produkcji materiałów miejscowych,
   c) współpracy z właściwymi organami przy ustalaniu i realizacji rozdzielników materiałowych,
   d) współpracy z właściwymi organami w zakresie ustalania polityki kredytowej dla budownictwa,
3) rejestracji zespołów produkcji materiałów budowlanych z surowców miejscowych oraz opieka i nadzór nad ich działalnością,
4) opiniowania zezwoleń na wykonywanie działalności gospodarczej (przemysł, rzemiosło, usługi) przez jednostki gospodarki nieuspołecznionej w zakresie budownictwa i przemysłu materiałów budowlanych przewidzianych dla organów władzy przemysłowej I instancji,
5) inicjowania i nadzoru nad produkcją uboczną materiałów budowlanych prowadzoną przez państwowe przedsiębiorstwa (terenowe i kluczowe) na terenie powiatu,
6) wykonywania zleconych przez Prezydium Miejskiej Rady Narodowej, czynności związanych z koordynacją działalności przedsiębiorstw budowlanych i przemysłu materiałów budowlanych zarządzanych centralnie w ramach uprawnień Rady Narodowej,
7) kontroli stosowania przez jednostki państwowe spółdzielcze oraz prywatne budownictwa i produkcji materiałów budowlanych ogólnie obowiązujących przepisów w zakresie produkcji materiałów budowlanych i wykonawstwa budowlano-montażowego, należących do właściwości Ministra Budownictwa i Przemysłu Materiałów Budowlanych.

W przypadku przewidzianym w § 3 zakres czynności wydziału rozszerza się do sprawy technicznego nadzoru inwestorskiego dla inwestycji własnych Prezydium Miejskiej Rady Narodowej.

§ 7.

Odpowiedzialny za wykonanie uchwały: kierownik Wydziału Architektoniczno-Budowlanego.

§ 8.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Sekretarz Prez. M.R.N.	Przewodn. Prez. M.R.N.
(—) Stanisław Flaczyński	**(—) Józef Chlebicki**

Poz. 76.

UCHWAŁA Nr XXXII/80/58

PREZYDIUM MIEJSKIEJ RADY NARODOWEJ W PŁOCKU

z dnia 31 sierpnia 1958 r.

w sprawie zakresu działania i organizacji wewnętrznej Wydziału Komunikacji.

Na podstawie art. 59 ust. 2 ustawy z dnia 25 stycznia 1958 r. o radach narodowych (Dz. U. Nr 5, poz. 16) oraz § 6 ust. 1 i § 7 ust. 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 kwietnia 1958 r. w sprawie zasad tworzenia wydziałów przez prezydia rad narodowych (Dz. U. Nr 25, poz. 103) — Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Płocku tworzy wydział Komunikacji.

§ 1.

Do zakresu działania Wydziału Komunikacji Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Płocku należą sprawy:

1) rozmieszczania w terenie właściwych znaków drogowych oraz kontroli ustawiania i działania sygnałów ruchowych,
2) szczegółowych zarządzeń miejscowych, mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa i porządku ruchu drogowego, a w szczególności sprawy ustalania miejsc postoju pojazdów drogowych, targowisk i przystanków komunikacji publicznej,
3) wynikające ze współpracy z właściwymi organami Milicji Obywatelskiej w zakresie porządku ruchu na drogach publicznych,
4) nieszczęśliwych wypadków drogowych i organizacji pomocy na drogach,
5) zezwoleń na prowadzenie pojazdów drogowych,
6) szkolenia kierowców w ramach posiadanych uprawnień przewidzianych we właściwych przepisach,
7) ewidencji i rejestracji pojazdów drogowych,
8) badania stanu technicznego i klasyfikacji pojazdów mechanicznych,
9) zezwoleń na publiczny transport drogowy w ramach uprawnień,
10) nadzoru nad wykonywaniem publicznego transportu drogowego,
11) masowych akcji transportowych i świadczeń usług transportowych,
12) kontroli dokumentacji eksploatacyjno-przewozowej w ruchu drogowym,
13) używania samochodów ciężarowych do przewozu osób i ustalania odległości dla przewozu towarów,
14) ewidencji stacji obsługi technicznej i warsztatów samochodowych w mieście oraz sprawy nadzoru nad prywatnymi i spółdzielczymi przedsiębiorstwami obsługi technicznej i napraw samochodowych w zakresie otrzymywania przez nie warunków zawartych w zezwoleniach na prowadzenie przedsiębiorstwa,
15) opinii wniosków o zezwolenie na budowę, rozbudowę i wyposażenie w urządzenia techniczne państwowych, spółdzielczych i prywatnych stacji obsługi technicznej i naprawczych warsztatów samochodowych oraz sprawy udzielania zezwoleń na prowadzenie prywatnych i spółdzielczych stacji i warsztatów w ramach przysługujących uprawnień,
16) sprawozdawczości z działalności transportu drogowego w zakresie przewidzianym we właściwych przepisach.

§ 2.

Na czele Wydziału Komunikacji Prezydium Miejskiej Rady Narodowej stoi Kierownik Wydziału, który:

a) wydaje decyzje administracyjne w zakresie działalności Wydziału,
b) kieruje pracą Wydziału. Kierownik Wydziału Komunikacji jest odpowiedzialny za wyniki pracy przed Prezydium Miejskiej Rady Narodowy w Płocku i Kierownikiem Wydziału Komunikacji Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Warszawie.

W szczególności kierownik Wydziału Komunikacji jest odpowiedzialny za:

a) realizację zadań postawionych przed wydziałem,
b) wykonanie uchwał Miejskiej Rady Narodowej i Prezydium Miejskiej Rady Narodowej,
c) należytą organizację pracy i jej właściwe planowanie.

§ 3.

Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Płocku tworzy w Wydziale Komunikacji następujące jednostki organizacyjne:

Stanowiska pracy dla spraw:

1) ruchu drogowego,
2) gospodarki samochodowej.

§ 4.

Odpowiedzialny za wykonanie uchwały: Kierownik Wydziału Komunikacji.

§ 5.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Sekretarz Prez. M.R.N. Przewodn. Prez. M.R.N.
(—) Stanisław Flaczyński **(—) Józef Chlebicki**

Poz. 77.

UCHWAŁA Nr XXXII/78/58

PREZYDIUM MIEJSKIEJ RADY NARODOWEJ W PŁOCKU

z dnia 1 sierpnia 1958 r.

w sprawie zakresu działania i organizacji wewnętrznej Wydziału Finansowego.

Na podstawie art. 59 ust. 2 ustawy z dnia 25 stycznia 1958 r. o radach narodowych (Dz. U. Nr 5, poz. 16) oraz § 6 ust. 1 i § 7 ust. 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 kwietnia 1958 r. w sprawie zasad tworzenia wydziałów przez prezydia rad narodowych (Dz. U. Nr 25, poz. 103) Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Płocku tworzy Wydział Finansowy.

§ 1.

Do zakresu działania Wydziału Finansowego Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Płocku należą sprawy:

1. **W zakresie dochodów i finansowania gospodarki narodowej**

— planowania podatkowych i niepodatkowych należności budżetowych od jednostek gospodarczych rozliczających się z budżetem centralnym i budżetem terenowym, zbierania i opracowywania materiałów ekonomicznych, statystycznych i rachunkowych oraz sporządzania sprawozdawczości w tym zakresie.
— opracowywania i wykonywania jednostkowego budżetu miasta w zakresie gospodarki narodowej oraz dochodów i podatków z gospodarki uspołecznionej z wyłączeniem gospodarki komunalnej.
— analizowania sytuacji finansowo-ekonomicznej przedsiębiorstw i poszczególnych gałęzi gospodarki narodowej oraz występowania z inicjatywą w sprawie kierunku rozwoju i usprawnienia działalności przedsiębiorstw rozliczających się z budżetem terenowym,
— planowania, zatwierdzania i kontroli rozliczeń przedsiębiorstw rozliczających się z jednostkowym budżetem miasta,
— orzecznictwa i poboru w zakresie podatku obrotowego i od operacji nietowarowych, dochodowego, wpłat z zysku, nadwyżek środków obrotowych i różnic budżetowych (różnic cen i różnic wyrównawczych) od jednostek gospodarczych, rozliczających się z budżetem centralnym,
— orzecznictwa i poboru w zakresie podatku obrotowego, od operacji nietowarowych i dochodowego oraz różnic budżetowych (różnic cen i różnic wyrównawczych) od jednostek gospodarczych rozliczających się z budżetem terenowym,
— udzielenia ulg w spłacie i umarzanie zobowiązań z tytułu podatku obrotowego, od operacji nietowarowych, dochodowego, różnic budżetowych (różnic cen i różnic wyrównawczych) przypadających od jednostek gospodarki uspołecznionej oraz z tytułu prywatno-prawnych wierzytelności państwowych,
— udzielania ulg w spłacie należności z tytułu rozliczeń przypadających od jednostek gospodarczych rozliczających się z jednostkowym budżetem miasta,
— współdziałania z organami powołanymi do ścigania i zwalczania nadużyć i przestępstw gospodarczych,
— orzecznictwa w sprawach karnych skarbowych za naruszenie przepisów w zakresie dochodów państwowych,
— orzecznictwa w zakresie zabezpieczenia i likwidacji majątków i praw majątkowych przechodzących na rzecz Państwa z tytułu przepadku, spadków, zapisów, darowizn, zrzeczeń oraz majątków i roszczeń objętych przepisami dekretu z dnia 8 marca 1946 r. o majątkach opuszczonych i poniemieckich (Dz. U. Nr 13, poz. 87), jak również rozliczeń z tym związanych oraz orzecznictwa w zakresie ustalania charakteru prawnego i zwrotu majątku,
— załatwiania spraw likwidacji depozytów,
— badania stanu rachunkowości, uczestniczenia w zatwierdzaniu bilansów i w komisjach rewizyjnych przedsiębiorstw państwowych oraz kontroli i analizy bilansów tych przedsiębiorstw,
— wykonywania szczególnego nadzoru podatkowego,
— prowadzenia szczegółowej rachunkowości oraz zestawień bilansowych i sprawozdawczości dochodów państwowych i należności likwidacyjnych oraz wystawiania wniosków o przymusowe ściągnięcie w trybie administracyjnym zaległych należności,

— wykonywania przepisów w zakresie rejestracji podatkowej w gospodarce uspołecznionej.

2. **W zakresie wymiaru podatków:**

— wymiaru podatku gruntowego, podatku obrotowego i dochodowego od jednostek gospodarki nieuspołecznionej, podatku od wynagrodzeń, podatku wyrównawczego, podatków majątkowych, opłaty skarbowej, podatków i opłat terenowych oraz opłat na fundusz gromadzki,
— opracowywania i wykonywania jednostkowego budżetu miasta w zakresie podatków z gospodarki nieuspołecznionej oraz podatków i opłat od ludności jak również nadzoru ich wykonania,
— współdziałania z organami powołanymi do ścigania przestępstw podatkowych i nadużyć gospodarczych,
— orzecznictwa w sprawach karnych skarbowych za naruszenie przepisów z zakresu podatków i opłat,
— sprawowania nadzoru nad płatnikami podatków i opłat w zakresie ustalonym obowiązującymi przepisami.

3. **W zakresie poboru podatku.**

— egzekucji administracyjnej zaległości podatkowych i innych należności pieniężnych podlegających egzekucji administracyjnej,
— udzielania ulg w spłacie zaległych podatków i opłat,
— organizowania i nadzorowania inkasa należności finansowych.

4. **W zakresie księgowości podatkowej:**

— prowadzenia rachunkowości podatków i opłat przypadających od jednostek gospodarki nieuspołecznionej i od ludności, jak również kontroli rachunkowej poborców i inkasentów w zakresie poboru i inkasa podatków i innych należności finansowych,
— prowadzenia kasy specjalnej powołanej w Wydziale Finansowym w trybie zarządzenia Min. Finan. z dnia 11 stycznia 1951 r. w sprawie ustanowienia kas specjalnych i specjalnych poborców w niektórych prezydiach rad narodowych oraz kas specjalnych w urzędach celnych (Monitor Polski Nr A—6 poz. 79).

5. **W zakresie budżetowym:**

— instruktarzu i organizowania prac wydziałów prezydium miejskiej rady narodowej w zakresie opracowania i wykonania budżetu,
— opracowania projektu jednostkowego budżetu miasta,
— opracowania i wykonania jednostkowego budżetu miasta,
— planowania i analizy wykonania planu dochodów różnych (administracyjnych) w jednostkach budżetowych oraz przeprowadzania w tym zakresie kontroli w tych jednostkach,
— kontrolowania i nadzorowania gospodarki finansowej przedsiębiorstw socjalnych i kulturalnych oraz przedsiębiorstw i zakładów gospodarki komunalnej,
— opracowywania projektów podziału etatów osobowych i funduszu płac w Prezydium Miejskiej Rady Narodowej oraz współdziałania w tym zakresie z wydziałem organizacyjno-prawnym i wydziałem budżetowo-gospodarczym Prezydium,
— kontrolowania, przestrzegania dyscypliny finansowej w zakresie etatów, stawek, funduszu płac i wydatków administracyjno-gospodarczych jednostek budżetowych i innych.

6. **W zakresie centralnej księgowości budżetu:**

— organizowania, instruktarzu i nadzoru w zakresie rachunkowości budżetowej na terenie miasta,
— przeprowadzania inspekcji i systematycznej rewizji finansowo-księgowej w jednostkach będących głównymi dysponentami kredytów budżetu miasta,
— czuwania nad wykonaniem nadzoru i rewizji przez jednostki będące głównymi dysponentami kredytów jednostkowego budżetu miasta,
— opracowania zarządzeń pokontrolnych w wyniku kontroli finansowych przeprowadzanych przez organa kontroli państwowej oraz organa kontroli i rewizji finansowej w jednostkach będących głównymi dysponentami kredytów jednostkowego budżetu miasta i czuwanie nad ich wykonaniem,
— prowadzenia księgowości wykonania jednostkowego budżetu miasta,
— kontroli prawidłowości dyspozycji w zakresie wykonania budżetu pod względem zgodności z planami i zasadami dyscypliny budżetowej,
— sporządzania i analizowania sprawozdań z wykonania jednostkowego budżetu miasta,

7. **W zakresie administracyjno-gospodarczym:**

— organizacji wewnętrznej i podziału czynności oraz ogólnych planów pracy Wydziału Finansowego i sprawozdawczości z ich wykonania,
— obsługi Wydziału Finansowego w zakresie gospodarczym i kancelaryjnym,
— sporządzania preliminarzy Wydziału Finansowego i wykonywania tych preliminarzy oraz prowadzenia w tym zakresie szczegółowej księgowości.

§ 2.

Na czele Wydziału Finansowego Prezydium Miejskiej Rady Narodowej stoi Kierownik Wydziału, który:
a) wydaje decyzje administracyjne w zakresie działalności Wydziału,
b) kieruje pracą Wydziału. Kierownik Wydziału Finansowego jest odpowiedzialny za wyniki pracy przed Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Płocku i Kierownikiem Wydziału Finansowego Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Warszawie.

W szczególności Kierownik Wydziału Finansowego jest odpowiedzialny za:
a) realizację zadań postawionych przed Wydziałem,
b) wykonywanie uchwał Miejskiej Rady Narodowej i Prezydium Miejskiej Rady Narodowej,
c) należytą organizację pracy i jej właściwe planowanie.

Całością spraw Wydziału Finansowego kieruje Kierownik przy pomocy zastępcy Kierownika do spraw podatku.

§ 3.

Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Płocku tworzy w Wydziale Finansowym następujące jednostki organizacyjne:
1. Zastępca Kierownika Wydziału do spraw podatku prowadzi jednocześnie wymiar podatku,
2. Referat dochodów i finansowania gospodarki narodowej.
3. „ poboru podatków,
4. „ księgowości podatkowej,
5. „ budżetowy,
6. „ centralnej księgowości budżetu i rewizji,
7. „ ogólny.

§ 4.

Odpowiedzialny za wykonanie uchwały: Kierownik Wydziału Finansowego.

§ 5.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Sekretarz Prez. M.R.N. (—) **Stanisław Flaczyński**

Przewodniczący M.R.N (—) **Józef Chlebicki**

Poz. 78.

UCHWAŁA Nr XXXII/79/58

PREZYDIUM MIEJSKIEJ RADY NARODOWEJ W PŁOCKU

z dnia 31 lipca 1958 r.

w sprawie zakresu działania i organizacji wewnętrznej Wydziału Zatrudnienia i Spraw Socjalnych.

Na podstawie art. 59 ust. 2 ustawy z dnia 25 stycznia 1958 r. o radach narodowych (Dz. U. Nr 5, poz. 16) oraz § 6 ust. 1 i §7 ust. 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 kwietnia 1958 r. w sprawie zasad tworzenia wydziałów przez prezydia rad narodowych (Dz. U. Nr 25, poz. 103) Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Płocku tworzy wydział Zatrudnienia i Spraw Socjalnych.

§ 1.

Do zakresu działania Wydziału Zatrudnienia i Spraw Socjalnych Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Płocku należą sprawy:
1. pośrednictwa pracy, werbunku i clearingu pracy,

2. funduszu interwencyjnego,
3. rent i zaopatrzeń,
4. pomocy społecznej,
5. produktywizacji inwalidów,
6. ogólno-administracyjne.

1. **Sprawy pośrednictwa pracy i werbunku.**

— dokonywania analizy struktury rezerw siły roboczej,
— dokonywania analizy bilansu siły roboczej, a w szczególności stanu zasobów siły roboczej oraz aktualnego i przewidywanego zaopatrzenia na siłę roboczą,
— przeprowadzania badań lokalnych problemów zatrudnienia oraz współudziału w tego rodzaju badaniach prowadzonych przez inne organa prezydium, instytucje lub organizacje społeczne,
— ustalenie kwalifikacji zawodowych oraz warunków materialnych osób poszukujących pracy,
— typowania kandydatów na zgłoszone wolne miejsca pracy z uwzględnieniem kwalifikacji zawodowych i pierwszeństwa przy kierowaniu do pracy oraz potrzeb gospodarki narodowej w zakresie siły roboczej,
— rejestrowania osób poszukujących pracy (prowadzenia kartoteki) oraz skierowań do pracy (nauki zawodu),
— zaznajamiania się z warunkami pracy i warunkami bytowymi w zakładach pracy, zgłaszających większe zapotrzebowania na pracowników,
— opiniowania lokalnych planów szkolnictwa zawodowego (zasadniczego i średniego),
— współdziałania przy ustalaniu planów naboru młodzieży do zasadniczych i średnich szkół zawodowych,
— informowania o możliwościach zatrudnienia pozostających bez pracy pracowników umysłowych, młodzieży i absolwentów w trybie clearingu pracy (kliring) (= wyrówn. podaży i zapotrzebow. robotników), —
— ustalania celowości organizowania prowadzenia kursów zawodowych dla młodzieży.
— inicjowania i organizowania szkolenia zawodowego dla maturzystów i kobiet,
— wnioskowania w sprawie wykorzystania funduszu interwencyjnego na tworzenie wolnych miejsc w pracy i nauki zawodu dla pracowników zwalnianych z administracji, młodzieży, absolwentów i kobiet poszukujących pracy,
— prowadzenia spraw związanych z aktywizacją zawodową kobiet poszukujących pracy,
— prowadzenia spraw związanych z aktywizacją zawodową kobiet szczególnie przy pracach chałupniczych, w rzemiośle, w samopomocowych zespołach usługowych oraz w niepełnym wymiarze czasu pracy,
— współdziałania przy weryfikacji osób zatrudnionych przy pracach chałupniczych,
— współdziałania z organizacjami społecznymi w zakresie zatrudnienia osób mających pierwszeństwo w otrzymaniu pracy,
— prowadzenia spraw związanych z przyznawaniem zapomóg dla osób czasowo pozostających bez pracy,
— przyjmowania zgłoszeń wolnych miejsc pracy,
— przeprowadzania kontroli zakładów pracy w zakresie przestrzegania obowiązujących przepisów w dziedzinie zatrudnienia, oraz organizowanie narad z kierownikami zakładów pracy w sprawach dotyczących zatrudnienia,
— organizowania i prowadzenia werbunku oraz kierowania osób poszukujących pracy na inne tereny w ramach zarządzonych werbunków,
— prowadzenia kontroli przyjęć do pracy osób zwerbowanych i opieki ze strony zakładów pracy nad zwerbowanymi,
— nadzorowania i kontrolowania werbowników oddelegowanych przez poszczególne zakłady pracy do akcji werbunkowej,
— brania udziału w kontroli kwater i hoteli robotniczych,
— zgłaszania do Wydziału Zatrudnienia i Spraw Socjalnych Prezydium WRN, wolnych miejsc pracy w ramach clearingu pracy,
— sporządzania okresowych wykazów statystycznych i sprawozdań z zakresu zatrudnienia zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. **Sprawy funduszu interwencyjnego.**

— prawidłowego kierowania osób na wolne miejsca pracy uzyskane w wyniku wykorzystania funduszu interwencyjnego (w pierwszym rzędzie osób pilnie poszukujących pracy),
— inicjowania lokalizacji środków z funduszu interwencyjnego w ośrodkach lokalnego bezrobocia,
— opiniowania projektów wykorzystania środków z funduszu interwencyjnego w szczególności co do prawidłowości ich lokalizacji,
— dopilnowania prawidłowego zaplanowania profilu produkcji bądź usług powodujących zorganizowanie dodatkowego zatrudnienia dla tych kategorii osób, dla których występuje brak wolnych miejsc pracy,
— podpisywania w zakładach pracy zobowiązań, bądź umów ustalających czuwanie nad terminowym i rytmicznym wykorzystaniem środków z funduszu interwencyjnego, w przypadkach zaś stwierdzenia poważniejszych opóźnień sygnalizowanie o tym wojewódzkiej komórce zatrudnienia,
— prowadzenia dokumentacji i sprawozdawczości z wykorzystania funduszu interwencyjnego.

3. **Sprawy rent i zaopatrzeń.**

— przyjmowania wniosków, kompletowania dokumentów oraz przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego w zakresie rent i zaopatrzeń,
— przygotowywania projektów decyzji rentowych,
— wypłacania kosztów podróży osobom wezwanym.

4. **Sprawy pomocy społecznej.**

— ustalania potrzeb w zakresie pomocy zakładowej i pozazakładowej,
— nadzorowania i kontrolowania działalności państwowych i społecznych domów opieki oraz państwowych domów rencistów,
— kompletowania dokumentacji kandydatów do zakładów pomocy społecznej, podejmowania decyzji w sprawie zakwalifikowania i wnioskowania o umieszczenie ich w zakładach,
— przeprowadzania wywiadów społecznych dla potrzeb resortu,
— czuwania nad wykonawstwem inwestycji i remontów w podległych zakładach,
— nadzorowania w zakresie pomocy pozazakładowej,
— decydowania i wnioskowania w zakresie pomocy pozazakładowej,
— prowadzenia walki z żebractwem i włóczęgostwem oraz prostytucją w zakresie zadań resortu i współpracy na tym odcinku z zainteresowanymi instytucjami i urzędami,
— współpracy z instytucjami i organizacjami społecznymi w zakresie organizacji życia kulturalno-oświatowego w podległych zakładach pomocy społecznej oraz w zakresie rozwoju opieki nad rodziną i osobami zakwalifikowanymi do korzystania z pomocy społecznej,
— udzielania informacji i porad w zakresie spraw alimentacyjnych oraz interweniowania w sprawach dotyczących pomocy społecznej,

5. **Sprawy produktywizacji inwalidów.**

— kierowania inwalidów do zatrudnienia i na szkolenia,
— współpracy z KIZ i zakładowymi instruktorami inwalidzkimi w zakresie zatrudnienia inwalidów,
— współpracy ze spółdzielniami inwalidów w zakresie szkolenia i zatrudniania inwalidów oraz poprawy warunków pracy i warunków bytowych zatrudnionych inwalidów,
— załatwiania spraw związanych z przyznawaniem i przydziałem protez,
— wypłacania kosztów podróży osobom skierowanym do protezowni.

6. **Sprawy ogólno-administracyjne.**

— całokształtu czynności związanych z opracowywaniem planów gospodarczych, inwestycyjnych i remontowych, projektów budżetu, sprawozdań i statystyki oraz spraw ogólnych związanych z organizacją pracy Wydziału.

§ 2.

Na czele Wydziału Zatrudnienia i Spraw Socjalnych Miejskiej Rady Narodowej stoi Kierownik Wydziału, który:
a) wydaje decyzje administracyjne w zakresie działalności Wydziału,

b) kieruje praca Wydziału. Kierownik Wydziału Zatrudnienia i Spraw Socjalnych jest odpowiedzialny za wyniki pracy przed Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Płocku i Kierownikiem Wydziału Zatrudnienia i Spraw Socjalnych Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Warszawie.

W szczególności Kierownik Wydziału Zatrudnienia i Spraw Socjalnych jest odpowiedzialny za:

a) realizację zadań postawionych przed wydziałem,
b) wykonywanie uchwał Miejskiej Rady Narodowej i Prezydium Miejskiej Rady Narodowej,
c) należytą organizację pracy i jej właściwe planowanie.

§ 3.

Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Płocku tworzy w Wydziale Zatrudnienia i Spraw Socjalnych następujące jednostki organizacyjne:

1) Referat Zatrudnienia
2) Referat Spraw Socjalnych.

§ 4.

Odpowiedzialny za wykonanie uchwały: Kierownik Wydziału Zatrudnienia i Spraw Socjalnych.

§ 5.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Sekretarz Prez. M.R.N.
(—) Flaczyński Stanisław

Przewodniczący M.R.N
(—) Chlebicki Józef

Poz. 79.

UCHWAŁA Nr XVIII/88

PREZYDIUM POWIATOWEJ RADY NARODOWEJ W PŁOCKU

z dnia 6.8.1958 r.

w sprawie zakresu działania i organizacji wewnętrznej Wydziału Architektury i Budownictwa

Na podstawie art. 59 ust. 2 ustawy z dnia 25 stycznia 1958 r. o radach narodowych (Dz. U. Nr 5 poz. 16) oraz § 6 ust. 1 i § 7 ust. 2 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 kwietnia 1958 r. w sprawie zasad tworzenia Wydziałów przez Prezydia Rad Narodowych (Dz. U. Nr 25, poz. 103) Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Płocku tworzy Wydział Architektury i Budownictwa.

§ 1.

Do zakresu działania Wydziału Architektury i Budownictwa należą sprawy:

a) kierowania sprawami planowania przestrzennego i lokalizacji,
b) opracowywania i zatwierdzania dokumentacji projektowo-kosztorysowej,
c) nadzoru budowlanego,
d) nadzoru technicznego nad inwestycjami budowlanymi rolnictwa, oraz nad utrzymaniem budynków,
e) wykonawstwa budowlanego i przemysłu materiałów budowlanych,
f) inne sprawy z zakresu administracji przekazane przez przepisy szczególne Prezydium Powiatowej Rady Narodowej. Wydział Architektury i Nadzoru Budowlanego w Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej.

§ 2.

Na czele Wydziału Architektury i Budownictwa Prezydium Powiatowej Rady Narodowej stoi Architekt Powiatowy — Kierownik Wydziału, który:

a) wydaje decyzje administracyjne w zakresie działalności Wydziału,
b) kieruje pracą Wydziału. Kierownik Wydziału Architektury i Budownictwa jest odpowiedzialny za wyniki pracy przed Prezydium PRN w Płocku i głównym Architektem Województwa Prezydium WRN w Warszawie.

W szczególności Kierownik Wydziału Architektury i Budownictwa jest odpowiedzialny za:

a) realizację zadań postawionych przed Wydziałem,
b) wykonywanie Uchwał Prezydium PRN i Prezydium Wojewódzkiej RN.,
c) należytą organizację pracy i jej właściwe planowanie,
d) ustalanie szczegółowego podziału czynności między stanowiska pracy w ramach komórek organizacyjnych w porozumieniu z Prezydium Powiatowej Rady Narodowej.

§ 3.

W Wydziale Architektury i Budownictwa tworzy się następujące referaty:

a) planowania przestrzennego i lokalizacji,
b) architektury i nadzoru budowlanego,
c) budownictwa,
d) materiałów budowlanych.

§ 4.

Do zakresu działania referatu planowania przestrzennego i lokalizacji należą sprawy:

— opracowywania bądź organizowania opracowania planów zagospodarowania przestrzennego obszarów osiedleńczo-rolnych, osiedli lub ośrodków gospodarczych i wiejskich,
— stawiania wniosków do planów prac urbanistycznych i związanych z nimi opracowań geodezyjnych, oraz opiniowania planów ogólnych dotyczących powiatu,
— wydawania decyzji lub opiniowania wniosków w sprawach lokalizacji szczegółowej inwestycji, bez względu na szczebel podejmowanej decyzji, oraz poradnictwa w zakresie lokalizacji budownictwa indywidualnego,
— prowadzenia kartoteki urbanistycznej miast, osiedli, wsi,
— prowadzenia rejestracji decyzji w sprawach lokalizacji szczegółowej inwestycji oraz graficzne ewidencjonowanie tych decyzji na podkładach mapowych,
— współpracy z właściwymi organami w zakresie formułowania postulatów do regionalnych planów zagospodarowania, planów gospodarczych powiatu, lokalizacji inwestycji oraz rozmieszczania baz produkcji i materiałów miejscowych, ochrony przed dewastacją i niewłaściwym dysponowaniem terenów zadrzewionych oraz w zakresie ochrony zabytków,
— prowadzenia ewidencji, przechowywania i czuwania nad prawidłowością obiegu map i planów,

§ 5.

Do zakresu czynności referatu architektury i nadzoru budowlanego należą sprawy:

— akceptowania projektów wstępnych architektoniczno-budowlanych i projektów realizacyjnych zagospodarowania przestrzennego,
— zatwierdzania projektów technicznych i techniczno-roboczych dla budownictwa ogólnego, przemysłowego i wiejskiego,
— opiniowania przewidzanych do realizacji na terenie powiatu projektów zastrzeżonych do decyzji Głównego Architekta Województwa,
— wnioskowania o uznanie za projekty typowe i powtarzalne projektów indywidualnych sprawdzonych w realizacji oraz w sprawie kwalifikowania do realizacji na terenie powiatu projektów typowych i powtarzalnych,
— współpracy z właściwymi organami w sprawach programów planów inwestycyjnych i zatwierdzania założeń projektowych, decyzji dotyczących zabytków urbanistyczno-architektonicznych, upowszechnienia w projektach aktualnych dla terenu powiatu możliwości wykonawczych i materiałowych oraz dokumentacji projektowo-kosztorysowej,
— fachowego poradnictwa i pomocy w sprawach doboru dokumentacji projektowo-kosztorysowej,
— wykonania technicznego nadzoru inwestorskiego nad inwestycjami budowlanymi rolnictwa,
— nadzoru budowlanego nad budownictwem realizowanym i nadzoru technicznego nad utrzymaniem budynków oraz sprawy orzecznictwa.

§ 6.

Do zakresu czynności referatu budownictwa oraz materiałów budowlanych należą w szczególności sprawy:

— badania potrzeb terenu w zakresie budownictwa i produkcji materiałów budowlanych oraz możliwości ich zaspokojenia,
— opracowywania wniosków w sprawie rozwoju budownictwa i produkcji materiałów budowlanych, oraz współpracy w tym zakresie z zainteresowanymi Wydziałami Prezydium Rady Narodowej,
— opracowywania wieloletnich i rocznych planów w zakresie rozwoju budownictwa i przemysłu materiałów budowlanych,

— badania i dokonywania oceny przebiegu i wyników realizacji planów, wieloletnich i rocznych planów w zakresie rozwoju budownictwa i przemysłu materiałów budowlanych,
— w zakresie pomocy technicznej dla budownictwa technicznego i indywidualnego na wsi:
— fachowego poradnictwa i instruowania technicznego spółdzielni produkcyjnych, zespołów chłopskich i indywidualnych rolników w sprawach doboru dokumentacji projektowo-kosztorysowej wykonawstwa robót budowlanych z surowców miejscowych,
— inicjowania przykładowych realizacji budynków wznoszonych na wsi ze środków własnych ludności, w celu rozpowszechnienia stosowania materiałów miejscowych i postępu technicznego oraz otaczanie opieką takich realizacji,
— analizowania i ustalania potrzeb w zakresie materiałów budowlanych oraz w zakresie możliwości produkcji materiałów miejscowych,
— współpracy z właściwymi organami przy ustalaniu i realizacji rozdzielników materiałowych,
— współpracy z właściwymi organami w zakresie ustalania polityki kredytowej dla budownictwa wiejskiego,
— organizacji pracy w budowie i odbudowie zagród osiedleńczych,
— współdziałania z właściwymi organami przy realizacji budownictwa prewencyjnego,
— udzielania pomocy technicznej przy przygotowaniu i realizacji inwestycji budowlanych spółdzielni produkcyjnych,
— udzielania spółdzielczym organizacjom budowlanym i produkcji materiałów budowlanych pomocy przy wykonywaniu ich zadań, koordynacji ich działalności produkcyjnej z działalnością jednostek podporządkowanych Powiatowej Radzie Narodowej oraz rozpatrywania w tym celu planów produkcyjnych tych organizacji i okresowych sprawozdań z ich wykonania i opracowywania odpowiednich wniosków w tym zakresie,
— rejestracji zespołów produkcji materiałów budowlanych surowców miejscowych oraz opieka i nadzór nad ich działalnością,
— opiniowania zezwoleń na wykonywanie działalności gospodarczej (przemysł, rzemiosła, usługi) przez jednostki gospodarki nieuspołecznionej w zakresie budownictwa i przemysłu materiałów budowlanych przewidzianych dla organów władzy przemysłowej I instancji,
— inicjowania i nadzoru nad produkcją uboczną materiałów budowlanych, prowadzoną przez państwowe przedsiębiorstwa (terenowe i kluczowe) na terenie powiatu,
— wykonywania zleconych przez Prezydium Rady Narodowej czynności związanych z koordynacją działalności przedsiębiorstw budowlanych i przemysłu materiałów budowlanych zarządzanych centralnie w ramach uprawnień Rady Narodowej,
— kontroli stosowania przez jednostki państwowe, spółdzielcze oraz prywatne budownictwa i produkcji materiałów budowlanych, ogólnie obowiązujących przepisów w zakresie produkcji materiałów budowlanych i wykonawstwa budowlano-montażowego, należących do właściwości Ministra Budownictwa i Przemysłu Materiałów Budowlanych.

§ 7.

Za wykonanie uchwały jest odpowiedzialny Kierownik Wydziału Architektury i Budownictwa.

§ 8.

Uchwała niniejsza wchodzi w życie z dniem 1.VIII.1958 r.

Sekretarz Prezydium **A. Lewandowski** — Przewodniczący Prezydium **J. Cieślak**

Poz. 80.

UCHWAŁA Nr XVIII/86

PREZYDIUM POWIATOWEJ RADY NARODOWEJ W PŁOCKU

z dnia 6.VIII.1958 roku

w sprawie zakresu działania i organizacji wewnętrznej Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej.

Na podstawie art. 59 ust. 2 ustawy z dnia 25 stycznia 1958 r. o radach narodowych (Dz. U. Nr 5 poz. 16) oraz § 6 ust. 1 i § 7 ust. 2 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 kwietnia 1958 r. w sprawie zasad tworzenia Wydziałów przez Prezydia Rad Narodowych (Dz. U. Nr 25, poz. 103) — Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Płocku tworzy Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej.

§ 1.

Do zakresu działania Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Prezydium Powiatowej Rady Narodowej należą sprawy:
— zbierania materiałów dotyczących stanu gospodarki komunalnej i mieszkaniowej w miastach, osiedlach i wsiach oraz ustalania potrzeb w tym zakresie,
— opracowywania projektów perspektywicznych planów rozbudowy gospodarki komunalnej i mieszkaniowej w miastach, osiedlach i wsiach,
— opracowywania projektów planów zbiorczych w zakresie gospodarki komunalnej i mieszkaniowej w skali powiatu,
— sprawowania nadzoru i kontroli w zakresie zatrudnienia i wykonywania umów zbiorczych przez przedsiębiorstwa oraz zakłady gospodarki komunalnej i mieszkaniowej,
— sprawowania nadzoru i kontroli nad wykonywaniem techniczno-eksploatacyjnych zadań planowych oraz stosowaniem obowiązujących norm w tych przedsiębiorstwach i zakładach,
— sprawowania nadzoru i kontroli w zakresie melioracji miejskich, prowadzonych bezpośrednio przez przedsiębiorstwa (zakłady) wodociągów i kanalizacji lub przez organa z zakresu gospodarki komunalnej i mieszkaniowej prezydiów rad narodowych,
— nadzoru nad prawidłowym prowadzeniem księgowości i sporządzaniem sprawozdań finansowych przez nadzorowane jednostki,
— udzielania niezbędnej pomocy nadzorowanym jednostkom w zakresie realizacji ich zadań,
— opracowywania projektu zbiorczego planu zaopatrzenia materiałowego, podział rocznych limitów materiałowych oraz okresowych przydziałów materiałowych na podległe nadzorowane jednostki,
— dokonywania przerzutów materiałowych pomiędzy nadzorowanymi jednostkami,
— prowadzenia kontroli zaopatrzenia i gospodarki materiałowej,
— podejmowania inicjatywy zmierzającej do rozwoju gospodarki komunalnej i mieszkaniowej w miastach, osiedlach i wsiach oraz udzielania lub organizowania w tym zakresie niezbędnej pomocy,
— podejmowania inicjatywy celem usprawnienia działalności nadzorowanych jednostek,
— załatwiania spraw związanych z realizacją przepisów o sprzedaży przez Państwo domów mieszkalnych i działek budowlanych, opracowywania wykazu nieruchomości wytypowanych do sprzedaży i podawania go do publicznej wiadomości, rozpatrywania wniosków na nabycie i opracowywania decyzji o sprzedaży działek budowlanych, domów mieszkalnych oraz budynków i gruntów przeznaczonych na określone cele,
— wnioskowania i współdziałania przy tworzeniu funduszu mieszkaniowego oraz opracowywania wniosków w sprawie ich wykorzystania,
— prowadzenia spraw związanych z wystąpieniami o nabycie nieruchomości prywatnych, zgodnie z przepisami dotyczącymi trybu i zasad wywłaszczania,
— załatwiania spraw związanych z przepisaniem na rzecz Państwa nieruchomości stanowiących mienie opuszczone i przeznaczonych do sprzedaży w trybie obowiązujących przepisów,
— załatwiania spraw związanych z wnioskami repatriantów o zrealizowanie ich uprawnień do otrzymania mienia nierolniczego tytułem ekwiwalentu za mienie pozostawione poza granicami Państwa,
— wynikające z realizacji przepisów o terenach pod budownictwo mieszkaniowe niskokondygnacyjne,
— analizowania i ustalania w skali powiatu możliwości akumulacji przez ludność środków finansowych oraz potrzeb w zakresie pomocy Państwa dla budownictwa mieszkaniowego ze środków własnych ludności,
— ustalania możliwości zabezpieczenia występującego na danych terenach zapotrzebowania na tereny budowlane i materiały budowlane z produkcji miejscowej,
— zabezpieczania terenów pod budownictwo spółdzielcze i indywidualne oraz ich odpowiedniego przygotowania (opracowania geodezyjne, urbanistyczne i uzbrojenia),
— opracowywania rozdzielników kredytowych i materiałowych na poszczególne formy budownictwa mieszkanio-

wego ze środków własnych ludności, dokonywania przydziału pożyczek na spółdzielnie mieszkaniowe i zakłady pracy,
— przyjmowania i opiniowania wniosków składanych dla uzyskania pomocy w ramach budownictwa powszechnego oraz obsługi technicznej komisji kwalifikacyjnej,
— zamawiania materiałów budowlanych i wydawanie zleceń ich sprzedaży,
— inicjowania organizowania produkcji miejscowej materiałów budowlanych w ramach produkcji ubocznej zakładów pracy, spółdzielni mieszkaniowych i SPB, spółdzielni pracy, przemysłu terenowego i prywatnego oraz ustalanie możliwości wykorzystania materiałów zastępczych,
— sprawowania nadzoru nad przebiegiem realizacji budownictwa,
— upowszechniania postępu technicznego w zakresie rozwiązań konstrukcyjnych, funkcjonalnych i materiałowych,
— prowadzenia analizy kształtowania się rzeczywistych kosztów budowy,
— organizowania wymiany doświadczeń oraz prowadzenia poradnictwa technicznego i instruktarzu,
— wydawania opinii o celowości założenia spółdzielni mieszkaniowych,
— popularyzowania budownictwa ze środków własnych ludności,
— prowadzenia sekretariatu komisji kwalifikacyjnej do spraw budownictwa powszechnego,
— nadzoru nad działalnością komórek kwaterunkowych rad narodowych niższych szczebli,
— obsługi biura powiatowej komisji lokalowej.

§ 2.

Na czele Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Prezydium Powiatowej Rady Narodowej stoi kierownik wydziału, który:
a) wydaje decyzje administracyjne w zakresie działalności Wydziału oraz kieruje pracą Wydziału,
b) jest odpowiedzialny za wyniki pracy przed Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Płocku i Kierownikiem Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Prezyidum Wojewńdzkiej Rady Narodowej w Warszawie.

W szczególności Kierownik Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej jest odpowiedzialny za:
a) realizację zadań postawionych przed Wydziałem,
b) wykonanie uchwał Powiatowej Rady Narodowej i Prezydium Powiatowej Rady Narodowej,
c) należytą organizację pracy i jej właściwe planowanie.

§ 3.

Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Płocku tworzy w Wydziale Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej następujące jednostki organizacyjne:
1. Referat Gospodarki Mieszkaniowej,
2. Referat Gospodarki Komunalnej.

§ 4.

Odpowiedzialny za wykonanie uchwały Kierownik Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej.

§ 5.

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 1958 roku.

Sekretarz Prezydium **A. Lewandowski**

Przewodniczący Prezydium **J. Cieślak**

Poz. 81.

UCHWAŁA Nr XVI/80

PREZYDIUM POWIATOWEJ RADY NARODOWEJ W PŁOCKU

z dnia 23 lipca 1958 r.

w sprawie zakresu działania i organizacji wewnętrznej Wydziału Organizacyjno-Prawnego.

Na podstawie art. 59 ust. 2 ustawy z dnia 25 stycznia 1958 r. o radach narodowych (Dz. U. Nr 5 poz. 16) oraz § 6 ust. 1 i § 7 ust. 2 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 kwietnia 1958 r. w sprawie zasad tworzenia Wydziałów przez Prezydia Rad Narodowych (Dz. U. Ur 25, poz. 103) Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Płocku tworzy Wydział Organizacyjno-Prawny.

§ 1.

Do zakresu działania Wydziału Organizacyjno-Prawnego należą następujące sprawy:
— organizacyjne,
— obsługi prawnej,
— inspekcji i instruktażu,
— pracownicze i szkolenia zawodowego,
— obsługi techniczno-biurowej Powiatowej Rady Narodowej, Komisji i Prezydium,
— sprawy organizacji wodnej.

§ 2.

Na czele Wydziału Organizacyjno-Prawnego stoi Kierownik Wydziału, który:
a) wydaje decyzje administracyjne w zakresie działalności Wydziału,
b) kieruje pracą Wydziału.

Kierownik Wydziału Organizacyjno-Prawnego jest odpowiedzialny za wyniki pracy przed Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Płocku i Kierownikiem Wydziału Organizacyjno-Prawnego Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Warszawie.

W szczególności odpowiedzialny jest za:
a) realizację zadań postawionych przed Wydziałem,
b) wykonywanie uchwał Powiatowej Rady Narodowej i Prezydium Powiatowej Rady. Narodowej,
c) należytą organizację pracy i jej właściwe planowanie.

§ 3.

Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Płocku tworzy w Wydziale Organizacyjno-Prawnym następujące jednostki organizacyjne:
1) Referat Organizacyjny,
2) „ Prawny,
3) „ Inspekcji i instruktażu,
4) „ Spraw pracowniczych i szkolenia,
5) „ Rad Narodowych i ich organów,
6) „ Administracji wodnej.

Do zakresu działania poszczególnych referatów należą sprawy:

1) Referat Organizacyjny:
— współdziałania z Wydziałami Prezydium PRN w określaniu ich szczegółowego zakresu działania i organizacji wewnętrznej,
— opracowania wniosków w sprawie organizacji pracy w Wydziale Prezydium PRN oraz w prezydiach miejskich i gromadzkich rad narodowych,
— związane z koordynacją działalności Wydziałów Prezydium PRN oraz uzgadniania koordynacji działalności organów niepodporządkowanych Prezydium z działalnością Prezydium,
— podziału terytorialnego,
— wyborów do sejmu, rad narodowych, komitetów blokowych,
— działalności komitetów redakcyjnych przy radiowęzłach terenowych,
— organizowania i obsługi narad z członkami prezydiów rad narodowych niższego stopnia oraz przedstawicielami organów niepodporządkowanych radzie narodowej,
— prowadzenia ewidencji narad, konferencji, zjazdów organizacyjnych przez Prezydium PRN i Wydziały Prezydium PRN, obsługi Powiatowej Komisji Odznaczeniowej,
— opracowywania biuletynu informacyjnego Prezydium PRN,
— sporządzania dla Prezydium PRN sprawozdań z zakresu załatwiania skarg i zażaleń w oparciu o sprawozdania składane przez jednostki organizacyjne Prezydium PRN i materiały z kontroli,
— obsługi przyjęć skarg i zażaleń przez Członków Prezydium P.R.N.,
— skarg i zażaleń załatwianych przez Wydział Organizacyjno-Prawny.

2) Referat Prawny:
— opiniowania pod względem prawnym i redakcyjnym projektów uchwał i zarządzeń (wytycznych, instrukcji) Prezydium PRN oraz projektów uchwał kierowanych przez Prezydium pod obrady Powiatowej Rady Narodowej,
— sprawdzania przy opiniowaniu projektów uchwał i zarządzeń czy fachowe Wydziały wypowiedziały się co do zgodności tych projektów z dyscypliną finansową i inwestycyjną,

— analizy pod względem prawnym uchwał, decyzji i postanowień M.R.N. (m. niest. powiat) Gr.R.N. i ich Prezydiów,
— opiniowania wniosków w sprawach dotyczących zawieszania bądź uchylania uchwał M.R.N., Gr.R.N. i ich Prezydiów,
— prowadzenia zbioru zarządzeń (wytycznych, instrukcji, okólników) wydawanych przez Prezydium P.R.N.,
— rozstrzygania sporów kompetencyjnych pomiędzy Wydziałami Prezydium PRN oraz pomiędzy prezydiami rad narodowych niższych stopni a Wydziałem Prezydium PRN,

3) Referat Inspekcji i Instruktażu:
— prowadzenia w zakresie zleconym kontroli działalności prezydiów rad narodowych niższego stopnia oraz opracowywania wniosków zmierzających do usprawnienia ich pracy,
— koordynacji kontroli prowadzonych w jednostkach organizacyjnych Prezydium PRN i prezydiach rad narodowych niższego stopnia,
— prowadzenia kontroli w zakresie spraw organizacyjno-administracyjnych w Wydziałach Prezydium PRN na zlecenie członków Prezydium PRN oraz zapewnienia grup rzeczoznawców w przeprowadzaniu kontroli działalności Wydziałów przez Komisje PRN,
— kontroli realizacji uchwał PRN i Prezydium oraz zarządzeń wydawanych przez Prezydium PRN w zakresie zleconym przez Prezydium,
— udzielania prezydiom rad narodowych niższego stopnia instruktarzu organizacyjnego oraz podejmowania czynności w celu upowszechnienia osiągnięć w ich pracy,
— zbierania materiałów i opracowywanie informacji niezbędnych dla wykonywania przez Prezydium PRN nadzoru nad działalnością prezydiów rad narodowych niższych stopni, opracowywania danych statystycznych dotyczących składu osobowego rad narodowych i ich komisji,
— analizy aktów wynikających z działalności prezydiów rad narodowych (protokółów, materiałów sprawozdawczych, notatek prasowych itp.) oraz opracowywania odpowiednich informacji i wniosków,
— sprawy zlecone przez Prezydium PRN,

4) Referat spraw pracowniczych i szkolenia:
a) przygotowania wniosków w sprawach:
— zatwierdzania wyborów przewodniczących prezydiów rad gromadzkich,
— zatwierdzania uchwał miejskich, osiedlowych i gromadzkich rad narodowych w sprawach powoływania sekretarzy miejskich i gromadzkich rad narodowych,
— zawieszania w czynnościach sekretarzy miejskich i gromadzkich rad narodowych,
— zaszeregowania zastępców, sekretarzy Prezydiów MRN, przewodniczących oraz sekretarzy miejskich i gromadzkich rad narodowych,
— powoływania i odwoływania kierowników wydziałów, kierowników podległych PPRN przedsiębiorstw, zakładów i instytucji oraz innych pracowników Prezydium PRN, zastrzeżonych do kolegialnej decyzji Prezydium,
— odwoływania sołtysów,
— odznaczeń państwowych pracowników prezydiów rad narodowych,
b) — sprawy osobowe wszystkich pracowników Prezydium PRN oraz członków Prezydiów miejskich i gromadzkich rad narodowych,
c) — obsługa komisji dyscyplinarnej przy Prezydium PRN,
d) — udzielanie pomocy prezydiom rad narodowych niższych stopni w zakresie prowadzenia spraw pracowniczych,
e) — prowadzenie i koordynowanie szkolenia zawodowego pracowników prezydiów rad narodowych,
f) — prowadzenie ewidencji członków prezydiów rad narodowych, pracowników wydziałów Prezydium PRN oraz innych pracowników, których powołanie jest objęte właściwością Prezydium PRN,
g) — opracowywanie danych statystycznych dotyczących składu osobowego członków prezydiów rad narodowych oraz stanu zatrudnienia pracowników rad narodowych,
h) — prowadzenie składnicy akt osobowych,
i) — wydawanie legitymacji służbowych, opinii i zaświadczeń pracownikom objętych ewidencją.

5) Referat Rad Narodowych i ich organów:
— przygotowania materiałów na Sesje PRN i prowadzenie komisji PRN,
— prowadzenia ewidencji uchwał PRN oraz wniosków Komisji i interpelacji radnych, oraz czuwania nad terminowym i właściwym ich wykonaniem,
— wynikające ze spotkań radnych z wyborcami,
— prowadzenia ewidencji radnych PRN i członków Komisji PRN nie będących radnymi,
— przygotowania materiałów na posiedzenia Prezydium PRN i obsługi tych posiedzeń,
— prowadzenia ewidencji uchwał Prezydium PRN oraz czuwania nad terminowym i właściwym ich wykonaniem,
— opracowywania projektów planów pracy Prezydium PRN,
— terminowego załatwiania spraw zleconych przez członków Prezydium i prowadzenia sekretariatu,
— delegacji służbowych członków Prezydium PRN.

6) Referat administracji wodnej:
— wykonywania funkcji organu administracji wodnej, wynikających z prawa wodnego,
— prowadzenia ksiąg wodnych,
— nadzoru formalno-prawnego nad spółkami wodnymi (związkami wałowymi),
— prowadzenie ewidencji zakładów, budowli i urządzeń wodnych, na które wymagane jest pozwolenie administracji wodnej.

§ 4.

Odpowiedzialny za wykonanie uchwały — Kierownik Wydziału Organizacyjno-Prawnego

§ 5.

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1.VIII.1958 r.

Sekretarz Prezydium **A. Lewandowski** — Przewodniczący Prezydium **J. Cieślak**

Poz. 82.

UCHWAŁA Nr XVI/79

PREZYDIUM POWIATOWEJ RADY NARODOWEJ W PŁOCKU

z dnia 23.VII.1958 r.

w sprawie zakresu działania i organizacji wewnętrznej Wydziału Zdrowia.

Na podstawie art. 59 ust. 2 ustawy z dnia 25 stycznia 1958 r. o radach narodowych (Dz. U. Nr 5 poz. 16) oraz § 6 ust. 1 i § 7 ust. 2 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 kwietnia 1958 r. w sprawie zasad tworzenia Wydziałów przez Prezydia Rad Narodowych (Dz. U. Nr 25, poz. 103) Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Płocku tworzy Wydział Zdrowia.

§ 1.

Do zakresu działania Wydziału Zdrowia Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Płocku należą sprawy:
1. Organizowania opieki zdrowotnej — zapobiegawczej i leczniczej dla ludności, zamieszkałej i zatrudnionej na terenie powiatu.
2. Ustalania planu działalności w zakresie sanitarno-epidemiologicznym, czuwania nad stanem sanitarnym powiatu.
3. Szerzenia oświaty sanitarnej w ramach działalności fachowego personelu Służby Zdrowia.
4. Ustalania zgodnie z wytycznymi Ministerstwa Zdrowia kierunku działania bezpośrednio podległych placówek Służby Zdrowia.
5. Nadzoru i koordynacji działalności innych jednostek resortu zdrowia, instytucji i osób w zakresie prowadzonej przez nie działalności zapobiegawczej, leczniczej i innej, mającej wpływ na zdrowie ludności.
6. Wykonywania nadzoru farmaceutycznego.
7. Współdziałania z Komisją Zdrowia Powiatowej Rady Narodowej.
8. Podnoszenia poziomu lecznictwa w zakładach społecznych Sł. Zdrowia.

§ 2.

Na czele Wydziału Zdrowia Prezydium Powiatowej Rady Narodowej stoi Kierownik Wydziału, lekarz, który:
a) wydaje decyzje administracyjne w zakresie działalności Wydziału,
b) kieruje pracą Wydziału.
Kierownik Wydziału Zdrowia jest odpowiedzialny za wyniki pracy przed Prezydium Powiatowej Rady Na-

rodowej w Płocku i Kierownikiem Wydziału Zdrowia Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Warszawie. W szczególności Kierownik Wydziału Zdrowia jest odpowiedzialny za:
a) realizację zadań postawionych przed Wydziałem,
b) wykonanie uchwał Powiatowej Rady Narodowej i Prezydium Powiatowej Rady Narodowej,
c) należytą organizację pracy i jej właściwe planowanie,
d) należyty dobór kadr i ich przygotowania zawodowego.

§ 3.

Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Płocku tworzy następujące jednostki organizacyjne:
1. Z-ca Kierownika Wydziału do spraw sanitarno-epidemiologicznych, który kieruje pracą Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej, jako jej Kierownik.
2. Z-ca Kierownika Wydziału do spraw administracyjnych.
3. Powiatowy Inspektor do walki z gruźlicą, kieruje pracą Powiatowej Poradni p/Gruźliczej jako Kierownik.
4. Referat Profilaktyki i Lecznictwa.
5. Referat Ochrony Macierzyństwa i Zdrowia Dziecka.
6. Referat Statystyki Medycznej.
7. Referat Planowania, budżetu i rachunkowości.
8. Referat do spraw administracyjno-gospodarczych i organizacyjnych.
9. Stanowisko do spraw kadr.

§ 4.

1. Zastępca Kierownika Wydziału do spraw administracyjnych:
a) organizuje i koordynuje prace całego pionu administracyjnego,
b) nadzoruje bezpośrednio pracę referatów planowania, budżetu i rachunkowości oraz referatu do spraw administracyjno-gospodarczych i organizacyjnych.
2. Do obowiązków Inspektora Powiatowego do walki z Gruźlicą należy prowadzenie Poradni Przeciwgruźliczej i organizowanie profilaktyki i lecznictwa przeciwgruźliczego w terenie.
3. Do zakresu czynności Referatu Profilaktyki i Lecznictwa należą sprawy:
ustalania planu działalności w zakresie sanitarno-epidemiologicznym, czuwania nad stanem sanitarnym powiatu,
szerzenia oświaty sanitarnej w ramach działalności fachowego personelu Służby Zdrowia,
organizowania sieci zakładów opieki zdrowotnej otwartej i zamkniętej,
organizowania i nadzorowania lecznictwa podstawowego i specjalistycznego,
organizowania opieki stomatologicznej (lekarsko-dentystycznej i protezowni),
organizowania ochrony zdrowia w zakładach pracy, a w szczególności pomocy leczniczo-zapobiegawczej w tych zakładach,
instruktażu personelu pielęgniarskiego i organizacji pracy pielęgniarek na terenie całego powiatu,
organizowania i nadzorowania pomocy doraźnej,
opracowywania wniosków w zakresie rozmieszczenia kadr podstawowych, uprawnień do świadczeń (wydawanie zleceń na środki przeciw zniekształceniu i kalectwu, zwroty kosztów podróży) oraz sanatoryjne inwalidów i rencistów,
organizowania Komisji Lekarskich, orzekających o niezdolności do pracy oraz nadzoru nad ich działalnością,
nadzoru nad placówkami farmaceutycznymi oraz zwalczania nielegalnego handlu lekami,
analizy sprawozdawczości w zakresie absencji chorobowej,
nadzoru i kontroli zakładów Służby Zdrowia opieki otwartej i zamkniętej oraz walki z alkoholizmem,
nadzoru nad orzecznictwem o czasowej niezdolności do pracy i prowadzenia instruktażu fachowego w tym zakresie przez wykonywanie wyrywkowej kontroli dokumentacji orzeczeń w gabinetach przyjęć,
nadzoru administracyjnego nad przestrzeganiem przez zakłady Służby Zdrowia przepisów dotyczących orzecznictwa (czuwania nad prawidłowym wystawianiem zaświadczeń L. 4) — z uwzględnieniem okresów o rzekomej niezdolności do pracy w ramach uprawnień regulaminowych, ustalania jej źródeł i przyczyn wzrostu, ze szczególnym uwzględnieniem zakładów pracy Przemysłu Kluczowego,
organizowania okresowych narad roboczych z kierownikami placówek Służby Zdrowia i Przewodniczącymi Komisji Lekarskich,
współdziałania z terenowymi władzami sanitarnymi i organami Związków Zawodowych w sprawach Higieny i Bezpieczeństwa Pracy,
przedkładania Kierownikowi Wydziału Zdrowia wniosków, zmierzających do poprawy orzecznictwa.
4. Do zakresu czynności Referatu Ochrony Macierzyństwa i Zdrowia Dziecka, należą sprawy:
organizowania opieki ginekologiczno-położniczej,
organizowania i ustalania lokalizacji i zasięgu działania zakładów, placówek opieki zdrowotnej w zkresie ochrony macierzyństwa i zdrowia dziecka, placówek opieki higieniczno-lekarskiej w zakładach nauczania i wychowania dla dzieci i młodzieży oraz zakładów leczniczo-wychowawczych (żłobki, domy matki i dziecka, domy małego dziecka),
nadzoru fachowego nad działalnością w/w zakładów,
organizowania opieki higieniczno-lekarskiej nad dziećmi szkolnymi i przedszkolnymi,
współdziałania w przeprowadzaniu szczepień ochronnych dzieci i młodzieży,
prowadzenia akcji propagandowo-wychowawczej w zakresie ochrony macierzyństwa i zdrowia dziecka,
organizacji pracy i instruktażu pielęgniarek i położnych w odległych zakładach,
wydawania talonów na wyprawki niemowlęce,
prowadzenia spraw związanych z umieszczeniem dzieci w zakładach opiekuńczo-wychowawczych (domy zdrowia, domy małego dziecka, żłobki),
analizy sprawozdawczości w zakresie ochrony macierzyństwa i zdrowia dziecka.
5. Do zakresu czynności Referatu Statystyki Medycznej należą sprawy:
opracowywania materiałów w zakresie statystyki medycznej łącznie ze sprawozdawczością z wykonania planu swego terenu i sporządzania sprawozdawczości w tym zakresie,
nadzoru nad pracami statystyczno-sprawozdawczymi w podległych jednostkach, oraz analizy materiałów statystycznych z działalności tych jednostek,
sporządzania okresowych zestawień z zakresu absencji chorobowej,
nadzoru nad prawidłowym prowadzeniem ewidencji i dokumentacji podstawowej w podległych jednostkach,
prowadzenia księgi stanu zdrowotnego i opieki zdrowotnej powiatu.
6. Do zakresu czynności Referatu Planowania, budżetu i rachunkowości należą sprawy:
opracowywania projektów planów gospodarczych i zatrudnienia,
rozdziału zadań planowanych na podległe jednostki oraz kontroli ich wykonania,
opracowywania preliminarzy budżetowych Wydziału Zdrowia i podległych niesamodzielnych jednostek budżetowych oraz preliminarzy zbiorczych,
uruchamiania kredytów i środków finansowych dla podległych jednostek,
wykonywania budżetu Wydziału Zdrowia oraz niesamodzielnych jednostek budżetowych,
analizy wykonania planu budżetów jednostek podległych,
nadzoru i kontroli nad pracą jednostek podległych,
prowadzenia rachunkowości budżetowej Wydziału Zdrowia i niesamodzielnych jednostek budżetowych oraz rachunkowości inwestycyjnej, analizy, sprawozdawczości budżetowej podległych jednostek,
sporządzania okresowych sprawozdań zbiorczych i zamknięć rachunkowych.

Kierownik tego referatu jest równocześnie głównym (starszym) księgowym Wydziału Zdrowia.

7. Do zakresu czynności Referatu do spraw Administracyjno-gospodarczych i organizacyjnych należą sprawy:
prowadzenie spraw administracyjno-gospodarczych Wydziału Zdrowia i niesamodzielnych jednostek podległych,
zaopatrzenia w sprzęt medyczny i inwestycyjny oraz artykuły gospodarcze,
ewidencji objektów, użytkowanych przez Służbę Zdrowia, mieszkań służbowych pracowników oraz związanych z udzieleniem pomocy w budownictwie indywidualnym pracowników Służby Zdrowia,
inwentaryzacji sprzętu Wydziału i niesamodzielnych jednostek, nadzoru kontroli i instruktażu podległych jednostek w zakresie ubezpieczeń rzeczowych,
prowadzenia spraw, dotyczących ochrony przeciwpożarowej oraz bezpieczeństwa i higieny pracy w Wydziale i podległych jednostkach,
zaopatrywania Wydziału w materiały biurowe i gospodarcze oraz utrzymania czystości jego pomieszczeń,

załatwiania spraw związanych z wykonawstwem inwestycji i remontów,
obsługi kancelaryjnej Wydziału,
ścisłej współpracy z Wydziałami i Zarządami Prezydium P.R.N., a szczególnie z Powiatową Komisją Zdrowia,
wykonywania zadań związanych z organizacją pracy Wydziału Zdrowia.

8. Do zakresu czynności stanowiska pracy do spraw kadr należą sprawy:
prowadzenia spraw osobowych i ewidencji personalnej personelu kierowniczego i innego Służby Zdrowia, jednostek podległych, rejestracji, rozmieszczenia, kontroli zatrudnienia i dyscypliny płac oraz uprawnień zawodowych kadr podstawowych Służby Zdrowia,
prowadzenia sprawy dyscypliny pracy, socjalnych, szkolenia zawodowego i ideologicznego, nadzoru i instruktażu podległych jednostek w tym zakresie oraz spraw wojskowych i TOPL-u.

§ 5.

Odpowiedzialny za wykonanie Uchwały: Kierownik Wydziału Zdrowia.

§ 6.

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1.VIII.1958 r.

Sekretarz Prezydium **A. Lewandowski** — Przewodniczący Prezydium **J. Cieślak**

Poz. 83.

UCHWAŁA Nr XV/63

PREZYDIUM POWIATOWEJ RADY NARODOWEJ W PŁOCKU

z dnia 9.VII.1958 r.

w sprawie zakresu działania i organizacji wewnętrznej Wydziału Zatrudnienia i Spraw Socjalnych.

Na podstawie art. 59 ust. 2 ustawy z dnia 25 stycznia 1958 r. o radach narodowych (Dz. U. Nr 5 poz. 16) oraz § 6 ust. 1 i § 7 ust. 2 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 kwietnia 1958 r. w sprawie zasad tworzenia Wydziałów przez Prezydia Rad Narodowych (Dz. U. Nr 25, poz. 103) Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Płocku tworzy Wydział Zatrudnienia i Spraw Socjalnych.

§ 1.

Do zakresu działania Wydziału Zatrudnienia i Spraw Socjalnych Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Płocku należą sprawy:
1) pośrednictwa pracy, werbunku i clearingu pracy,
2) funduszu interwencyjnego,
3) rent i zaopatrzeń,
4) pomocy społecznej,
5) produktywizacji inwalidów,
6) ogólno-administracyjne.

§ 2.

Na czele Wydziału Zatrudnienia i Spraw Socjalnych Prezydium Powiatowej Rady Narodowej stoi Kierownik Wydziału, który:
a) wydaje decyzje administracyjne w zakresie działalności Wydziału,
b) kieruje pracą Wydziału. Kierownik Wydziału Zatrudnienia i Spraw Socjalnych jest odpowiedzialny za wyniki pracy przed Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Płocku i Kierownikiem Wydziału Zatrudnienia i Spraw Socjalnych Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Warszawie.

W szczególności Kierownik Wydziału Zatrudnienia i spraw Socjalnych jest odpowiedzialny za:
a) realizację zadań postawionych przed nim przez Prezydium Powiatowej Rady Narodowej i Wojewódzki Wydział Zatrudnienia i Spraw Socjalnych,
b) wykonywanie uchwał Powiatowej Rady Narodowej i Prezydium Powiatowej Rady Narodowej,
c) należytą organizację pracy i jej właściwe planowanie,
d) opracowywanie planów gospodarczych, inwestycyjnych i remontowych, projektów budżetu, sprawozdań i statystyki,
e) należy dobór kadr i poziom ich przygotowania zawodowego,

§ 3.

Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Płocku tworzy w Wydziale Zatrudnienia i Spraw Socjalnych następujące jednostki organizacyjne:
1) referat zatrudnienia,
2) referat spraw socjalnych.

§ 4.

Do zakresu działania Referatu Zatrudnienia należą sprawy:

1. **Sprawy pośrednictwa pracy i werbunku**

— dokonywania analizy struktury rezerw siły roboczej,
— dokonywania analizy bilansu siły roboczej, a w szczególności stanu zasobów siły roboczej oraz aktualnego i przewidywanego stanu zapotrzebowania na siłę roboczą,
— przeprowadzania badań lokalnych problemów zatrudnienia oraz współudziału w tego rodzaju badaniach prowadzonych przez inne organa Prezydium, instytucje lub organizacje społeczne,
— ustalenia kwalifikacji zawodowych oraz warunków materialnych osób poszukujących pracy,
— typowania kandydatów na zgłoszone wolne miejsca pracy z uwzględnieniem kwalifikacji zawodowych i pierwszeństwa przy kierowaniu do pracy, oraz potrzeb gospodarki narodowej w zakresie siły roboczej, rejestrowania osób poszukujących pracy (prowadzenie kartoteki oraz skierowań do pracy (nauki zawodu),
— zaznajamiania się z warunkami pracy i warunkami bytowymi w zakładach pracy, zgłaszających większe zapotrzebowania na pracowników,
— opiniowania lokalnych planów szkolnictwa zawodowego (zasadniczego i średniego),
— współdziałania przy ustalaniu planów naboru młodzieży do zasadniczych szkół średnich i szkół zawodowych. Informowania o możliwościach zatrudnienia pozostających bez pracy pracowników umysłowych, młodzieży i absolwentów w trybie clearingu pracy,
— ustalania celowości organizowania i prowadzenia kursów zawodowych dla młodzieży,
— inicjowania i organizowania szkolenia zawodowego dla maturzystów i kobiet,
— wnioskowania w sprawie wykorzystania funduszu interwencyjnego na tworzenie wolnych miejsc w pracy i nauki zawodu dla pracowników zwalnianych z administracji, młodzieży, absolwentów i kobiet poszukujących pracy,
— prowadzenia spraw związanych z aktywizacją zawodową kobiet, szczególnie przy pracach chałupniczych, w rzemiośle, w samopomocowych zespołach usługowych, oraz w niepełnym wymiarze czasu pracy,
— współdziałania przy weryfikacji osób zatrudnionych przy pracach chałupniczych,
— współdziałania z organizacjami społecznymi w zakresie zatrudnienia osób mających pierwszeństwo w otrzymaniu pracy,
— prowadzenia spraw związanych z przyznawaniem zapomóg dla osób czasowo pozostających bez pracy,
— przyjmowania zgłoszeń wolnych miejsc pracy,
— przeprowadzania kontroli zakładów pracy w zakresie przestrzegania obowiązujących przepisów w dziedzinie zatrudniania oraz organizowania narad z kierownikami zakładów pracy w sprawach dotyczących zatrudnienia,
— organizowania i prowadzenia werbunku oraz kierowania osób poszukujących pracy na inne tereny w ramach zarządzonych warunków,
— prowadzenia kontroli przyjęć do pracy osób zwerbowanych i opieki ze strony zakładów pracy nad zwerbowanymi,
— nadzorowania i kontrolowania werbowników oddelegowanych przez poszczególne zakłady pracy do akcji werbunkowej,
— udziału w kontroli kwater i hoteli robotniczych,
— zgłaszania do Wydziału Zatrudnienia i Spraw Socjalnych Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej wolnych miejsc pracy w ramach clearingu pracy,
— sporządzania okresowych wykazów statystycznych i sprawozdań z zakresu zatrudnienia zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. **Sprawy funduszu interwencyjnego**

— prawidłowego kierowania osób na wolne miejsca pracy uzyskane w wyniku wykorzystania funduszu interwencyjnego (w pierwszym rzędzie osób pilnie poszukujących pracy),

— inicjowania lokalizacji środków z funduszu interwencyjnego w ośrodkach lokalnego bezrobocia,
— opiniowania projektów wykorzystania środków z funduszu interwencyjnego w szczególności co do prawidłowości ich lokalizacji,
— dopilnowania prawidłowego zaplanowania profilu produkcji bądź usług powodujących zorganizowanie dodatkowego zatrudnienia dla tych kategorii osób, dla których występuje brak wolnych miejsc w pracy,
— podpisywania w zakładach pracy zobowiązań, bądź umów ustalających terminy dodatkowego zatrudnienia,
— czuwania nad terminowym i rytmicznym wykorzystaniem środków z funduszu interwencyjnego, w przypadkach zaś stwierdzenia poważniejszych opóźnień sygnalizowania o tym wojewódzkiej komórce zatrudnienia,
— prowadzenia dokumentacji i sprawozdawczości z wykorzystania funduszu interwencyjnego.

Do zakresu działania **referatu Spraw Socjalnych należą** sprawy:

1. Sprawy rent i zaopatrzeń

— przyjmowania wniosków, kompletowanie dokumentów oraz przeprowadzania postępowania wyjaśniającego w zakresie rent i zaopatrzeń,
— przygotowywania projektów decyzji rentowych,
— wypłacania kosztów podróży osobom wezwanym.

2. Sprawy pomocy społecznej

— ustalania potrzeb w zakresie pomocy zakładowej i pozazakładowej,
— nadzorowania i kontrolowania działalności państwowych i społecznych domów opieki oraz państwowych domów rencistów,
— kontrolowania dokumentacji kandydatów do zakładów pomocy społecznej, podejmowania decyzji w sprawie zakwalifikowania i wnioskowania o umieszczenie ich w zakładach,
— przeprowadzania wywiadów społecznych dla potrzeb resortu,
— czuwania nad wykonawstwem inwestycji i remontów w podległych zakładach,
— nadzorowania miejskich i gromadzkich rad narodowych w zakresie pomocy pozazakładowej,
— decydowania i wnioskowania w zakresie pomocy pozazakładowej,
— prowadzenia walki z żebractwem i włóczęgostwem oraz prostytucją, w zakresie zadań resortu i współpracy na tym odcinku z zainteresowanymi instytucjami i urzędami,
— współpracy z instytucjami i organizacjami społecznymi w zakresie organizacji życia kulturalno-oświatowego w podległych zakładach pomocy społecznej oraz w zakresie rozwoju opieki nad rodziną i osobami zakwalifikowanymi do korzystania z pomocy społecznej,
— udzielania informacji i porad w zakresie spraw alimentacyjnych oraz interweniowania w sprawach dotyczących pomocy społecznej.

3. Sprawy produktywizacji inwalidów

— kierowania inwalidów do zatrudnienia i na szkolenie,
— współpracy z KIZ i zakładowymi instruktorami inwalidzkimi w zakresie zatrudnienia inwalidów,
— współpracy ze spółdzielniami inwalidów w zakresie szkolenia i zatrudnienia inwalidów oraz poprawy warunków pracy i warunków bytowych zatrudnionych inwalidów,
— załatwiania spraw związanych z przyznawaniem i przydziałem protez,
— wypłacania kosztów podróży osobom skierowanym do protezowni.

4. Sprawy ogólno-administracyjne

— całokształtu czynności związanych z opracowywaniem planów gospodarczych, inwestycyjnych i remontowych, projektów budżetu, sprawozdań i statystyki, oraz spraw ogólnych związanych z organizacją pracy Wydziału.

§ 5.

Odpowiedzialny za wykonanie uchwały — Kierownik Wydziału Zatrudnienia i Spraw Socjalnych.

§ 6.

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 1958 roku.

Sekretarz Prezydium **A. Lewandowski** — Przewodniczący Prezydium **J. Cieślak**

Poz. 84.

UCHWAŁA Nr XV/62

PREZYDIUM POWIATOWEJ RADY NARODOWEJ W PŁOCKU

z dnia 9 lipca 1958 r.

w sprawie zakresu działania i organizacji wewnętrznej Wydziału Budżetowo-Gospodarczego.

Na podstawie art. 59 ust. 2 ustawy z dnia 25 stycznia 1958 r. o radach narodowych (Dz. U. Nr 5 poz. 16) oraz § 6 ust 1 i § 7 ust. 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 kwietnia 1958 r. w sprawie zasad tworzenia Wydziałów przez Prezydia Rad Narodowych (Dz. U. Nr 25, poz. 103) Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Płocku tworzy Wydział Budżetowo-Gospodarczy.

§ 1.

Do zakresu działania Wydziału Budżetowo-Gospodarczego Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Płocku należa sprawy:
— planowania, wykonywania i prowadzenia rachunkowości tej części budżetu terenowego, którą objęte są: Powiatowa Rada Narodowa, jej komisje, Prezydium i Wydziały włączone do tej części oraz wykonania w ustalonym zakresie budżetu centralnego,
— załatwiania w zakresie ustalonym przez Prezydium spraw budżetowych obsługi rachunkowo-kasowej Wydziałów objętych innymi częściami budzetu terenowego,
— prowadzenia kasy, ksiąg i kartotek przewidzianych w obowiązujących przepisach,
— sporządzania sprawozdań i zamknięć rachunkowych,
— Organizacji Wydziału, kancelarii ogólnej, składnicy akt, oznak i pieczęci, biblioteki urzędowej,
— budynków administracyjnych Prezydium i prezydiów rad narodowych niższego stopnia, inwestycji i kapitalnych remontów budynków, zaopatrzenia intendentury, transportu i obsługi telefonicznej,
— planowania i nadzoru nad pracą wszystkich pracowników fizycznych,
— obsługi komunikacyjnej Prezydium, kontroli wykorzystania środków lokomocji oraz pracy kierowców,
— udzielania prezydiom rad narodowych niższego stopnia wytycznych i pomocy w zakresie wykonywanych przez nie zadań podlegających nadzorowi Wydziału Budżetowo-Gospodarczego,
— akcji socjalnej dla pracowników Wydziałów.

§ 2.

Na czele Wydziału Budżetowo-Gospodarczego Prezydium Powiatowej Rady Narodowej stoi kierownik wydziału, który:
a) wydaje decyzje administracyjne w zakresie działalności Wydziału oraz kieruje pracą Wydziału,
b) kierownik Wydziału Budżetowo-Gospodarczego jest odpowiedzialny za wyniki pracy przed Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Płocku i Kierownikiem Wydziału Budżetowo-Gospodarczego Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Warszawie.

W szczególności Kierownik Wydziału Budżetowo-Gospodarczego jest odpowiedzialny za:
a) realizację zadań postawionych przed nim przez Prezydium Powiatowej Rady Narodowej i Wydziałem Budżetowo-Gospodarczym Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej,
b) wykonywanie uchwał Powiatowej Rady Narodowej i Prezydium Powiatowej Rady Narodowej,
c) należytą organizację pracy i jej właściwe planowanie,
d) systematyczny nadzór i kontrolę pracy podległych mu pracowników,

e) za przestrzeganie obowiązujących przepisów w pracy Wydziału,
f) za dyscyplinę pracy w Wydziale, właściwy stosunek do interesantów, właściwe i terminowe realizowanie zadań Wydziału,
g) przestrzeganie tajemnicy państwowej i ochronę dokumentacji Wydziału oraz właściwe zabezpieczanie majątku państwowego, którym Wydział zarządza lub dysponuje,
h) właściwy dobór pracowników i rezultaty ich pracy.

§ 3.

Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Płocku tworzy w Wydziale Budżetowo-Gospodarczym następujące jednostki organizacyjne:
1) Referat Budżetowo-Księgowy
2) Referat Gospodarczy
3) Referat Ogólny.

Zakres działania:

Referat Budżetowo-Księgowy

a) opracowanie budżetu Wydziału Budżetowo-Gospodarczego w oparciu o normy budżetowe i jego realizacja,
b) realizacja budżetów jednostek wchodzących w zakres księgowości Wydziału Budżetowo-Gospodarczego,
c) czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny finansowej przez dysponentów poszczególnych budżetów,
d) uzgadnianie podjętych rachunków z N.B.P. w/g wyciągów bankowych i ich dekretowanie do księgowania,
e) prowadzenie kasy, ksiąg i kartotek oraz innej dokumentacji rachunkowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
f) sporządzanie sprawozdań i zamknięć rachunkowych,
g) składanie zapotrzebowań środków pieniężnych w/g zatwierdzonych budżetów,
h) czuwanie nad właściwym i celowym wydatkowaniem środków pieniężnych przez poszczególne jednostki wchodzące w zakres księgowości Wydziału,
i) czuwanie nad właściwą i formalną stroną przedkładanych dowodów rachunkowych.
j) nadzór i pomoc jednostkom budżetowym w sprawach finansowych,

Referat Gospodarczy

a) zaopatrywanie jednostek Prezydium w sprzęt i materiały biurowe,
b) administracja budynkami Prezydium, konserwacja i remont pomieszczeń, utrzymanie czystości, zabezpieczenie pomieszczeń i zabezpieczenie p.pożarowe budynków,
c) administracja środkami transportowymi,
d) konserwacja i remont inwentarza,
e) inne zaopatrzenie materiałowe związane z realizacją zadań,
f) planowanie, ewidencja i sprawozdawczość materiałowa,
g) udzielanie pomocy G.R.N. w zaopatrzeniu w materiały biur,
h) udzielanie pomocy G.R.N. przy remoncie, konserwacji i utrzymaniu budynków biur,
i) dysponowanie i kierowanie pracą pracowników fizycznych Wydziału,

Referat Ogólny

a) prowadzenie kancelarii ogólnej,
b) obsługa pocztowa i telefoniczna jednostek Prezydium,
c) prowadzenie archiwum Prezydium,
d) prowadzenie biblioteki urzędowej,
c) ewidencja oznak i pieczęci jednostek Prezydium i Prezydiów G.R.N.,
f) prowadzenie akcji socjalnej dla pracowników Prezydium,
g) prowadzenie spraw mandatów karnych,
h) przygotowanie pomieszczeń na sesję P.R.N. i różnych narad organizowanych przez Prezydium P.R.N.,
i) prowadzenie korespondencji Wydziału.

§ 4.

Odpowiedzialny za wykonanie uchwały Kierownik Wydziału Budżetowo-Gospodarczego.

§ 5.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Sekretarz Prezydium
A. Lewandowski

Przewodniczący Prezydium
Jan Cieślak

Poz. 85.

UCHWAŁA Nr XVI/81
PREZYDIUM POWIATOWEJ RADY NARODOWEJ W PŁOCKU

z dnia 23.VII.1958 r.

w sprawie zakresu działania i organizacji wewnętrznej Wydziału Komunikacji

Na podstawie art. 59 ust. 2 ustawy z dnia 25 stycznia 1958 r. o radach narodowych (Dz. U. Nr 5, poz. 16) oraz § 6 ust. 1 i § 7 ust. 2 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 kwietnia 1958 r. w sprawie zasad tworzenia wydziałów przez prezydium rad narodowych (Dz. U. Nr 25, poz. 103) Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Płocku tworzy Wydział Komunikacji.

§ 1.

Do zakresu działania Wydziału Komunikacji Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Płocku należą sprawy:

w zakresie transportu drogowoego:

1) rozmieszczania w terenie właściwych znaków drogowych oraz kontroli ustawienia i działania sygnałów ruchowych,
2) wydawania szczegółowych zarządzeń miejscowych wynikających ze współpracy z właściwymi organami Milicji Obywatelskiej w zakresie porządku ruchu na drogach publicznych, mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa ruchu drogowego, a w szczególności sprawy ustalania miejsc postoju pojazdów drogowych, targowisk i przystanków komunikacji publicznej,
3) zapobiegania nieszczęśliwym wypadkom drogowym i organizowania pomocy na drogach,
4) wydawania zezwoleń na prowadzenie pojazdów drogowych,
5) szkolenia kierowców w ramach posiadanych uprawnień przewidzianych we właściwych przepisach,
6) prowadzenia ewidencji i rejestracji pojazdów drogowych,
7) badania stanu technicznego i klasyfikacji pojazdów mechanicznych,
8) wydawania zezwoleń w ramach uprawnień na publiczny transport drogowy,
9) organizowania akcji transportowych i świadczeń usług transportowych,
10) prowadzenia kontroli i dokumentacji eksploatacyjno-przewozowej w ruchu drogowym,
11) wydawania zarządzeń dotyczących używania samochodów ciężarowych do przewozu osób i ustalania odległości dla przewozu towarów,
12) prowadzenia ewidencji stacji obsługi technicznej i warsztatów samochodowych w powiecie oraz nadzoru nad prywatnymi i spółdzielczymi przedsiębiorstwami obsługi technicznej i napraw samochodowych w zakresie otrzymania przez nie warunków zawartych w zezwoleniach na prowadzenie przedsiębiorstw,
13) opiniowania wniosków o zezwolenie na budowę, rozbudowę i wyposażenie w urządzenia techniczne państwowych, spółdzielczych i prywatnych stacji obsługi technicznej i naprawczych warsztatów samochodowych oraz sprawy udzielania zezwoleń na prowadzenie prywatnych i spółdzielczych stacji i warsztatów w ramach przysługujących uprawnień,
14) sporządzania sprawozdawczości z działalności transportu drogowego w zakresie przewidzianych we właściwych przepisach.

W zakresie dróg lokalnych:

1) Opracowywania planów dotyczących budowy, przebudowy i utrzymania dróg i mostów lokalnych w oparciu o wnioski prezydiów gromadzkich rad narodowych, a w szczególności o zgłoszony przez nie udział Funduszu Gromadzkiego w kosztach budowy, przebudowy i utrzymania dróg i mostów.
2) sporządzania projektów preliminarzy budżetowych dla dróg i mostów lokalnych,
3) wydawania zleceń na opracowanie dokumentacji projektowo-kosztorysowej dla robót na drogach i mostach lokalnych,
4) zaopatrzenia w materiały, sprzęt, maszyny i środki transportowe dla robót drogowo-mostowych,
5) prowadzenia wszystkich spraw związanych z wykonawstwem robót inwestycyjnych i konserwacyjnych na

drogach i mostach lokalnych sposobem gospodarczym, oraz sprawy pomocy technicznej dla gromadzkich rad narodowych przy ulepszaniu i utrzymaniu dróg gruntowych i organizacji robót w ramach „Społecznych Czynów Drogowych".

6) pełnego wykorzystania i należytego utrzymania posiadanych maszyn, środków transportowych i sprzętu,
7) organizacji pracy, instruktarzu i szkolenia oraz nadzoru nad pracą służby liniowej dróg lokalnych (nadzorcy i drożnicy),
8) prowadzenia dokumentacji finansowo-księgowej w zakresie inwestycji i utrzymania dróg i mostów lokalnych oraz „Społecznych Czynów Drog.",
9) organizacji i prowadzenia gospodarstw pomocniczych, jak: kamieniołomy lokalne, żwirownie itp. dla potrzeb dróg lokalnych,
10) prowadzenia ewidencji i sprawozdawczości w zakresie gospodarki na drogach lokalnych i „Czynów Społecznych",
11) organizowania współzawodnictwa w zakresie gospodarki na drogach lokalnych oraz „Społecznych Czynów Drogowych",
13) przestrzegania bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 2.

Na czele Wydziału Komunikacji Prezydium Powiatowej Rady Narodowej stoi Kierownik Wydziału, który:
a) wydaje decyzje administracyjne w zakresie działalności Wydziału oraz jest odpowiedzialny za wyniki pracy przed Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Płocku i Kierownikiem Wydziału Komunikacji Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Warszawie.

W szczególności Kierownik Wydziału Komunikacji jest odpowiedzialny za:
a) realizację zadań postawionych przed Wydziałem,
b) wykonanie uchwał Powiatowej Rady Narodowej i Prezydium Powiatowej Rady Narodowej,
c) należytą organizację pracy i jej właściwe planowanie.

§ 3.

Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Płocku tworzy w Wydziale Komunikacji następujące jednostki organizacyjne:
1) Stanowisko pracy dla spraw ruchu drogowego
2) „ „ „ gospodarki samochodowej
3) „ „ „ planowania, sprawozdawczości i statystyki
4) „ „ „ kierownictwa technicznego i inspekcji
5) „ „ „ księgowości
6) „ „ „ zaopatrzenia

§ 4.

Odpowiedzialny za wykonanie uchwały — Kierownik Wydziału Komunikacji.

§ 5.

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1.VIII.1958 r.

Sekretarz Prezydium PRN Przewodniczący PRN
A. Lewandowski **Jan Cieślak**

Poz. 86.

UCHWAŁA Nr XXIII/70/58

PREZYDIUM POWIATOWEJ RADY NARODOWEJ W PRUSZKOWIE

z dnia 23.VII.58 r.

w sprawie zakresu działania i organizacji wewnętrznej Wydziału Architektury i Budownictwa.

Na podstawie art. 59 ust. 2 ustawy z dnia 25 stycznia 1958 r. o radach narodowych (Dz. U. Nr 5, poz. 16) oraz § 6 ust. 1 i § 7 ust. 2 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 kwietnia 1958 r. w sprawie zasad tworzenia wydziałów przez prezydia rad narodowych (Dz. U. Nr 25, poz. 103) — Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Pruszkowie tworzy Wydział Architektury i Budownictwa.

§ 1.

Do zakresu działania wydziału Architektury i Budownictwa Prez. Pow. Rady Narodowej w Pruszkowie należą sprawy:

Zakres czynności referatu planowania przestrzennego i lokalizacji:
1) opracowywania bądź organizowania opracowania planów zagospodarowania przestrzennego obszarów osiedleńczo-rolnych osiedli lub ośrodków gospodarczych wiejskich,
2) stawiania wniosków do planów prac urbanistycznych i związanych z nimi opracowań geodezyjnych oraz opiniowania planów ogólnych dotyczących powiatu,
3) wydania decyzji lub opiniowania wniosków w sprawach lokalizacji szczegółowej inwestycji, bez względu na szczebel podejmowanej decyzji oraz poradnictwa w zakresie lokalizacji budownictwa indywidualnego,
4) prowadzenia kartoteki urbanistycznej miast, osiedli i wsi,
5) prowadzenia rejestracji decyzji w sprawach lokalizacji szczegółowej inwestycji oraz graficznego ewidencjonowania tych decyzji na podkładach mapowych,
6) współpracy z właściwymi organami w zakresie formułowania postulatów do regionalnych planów zagospodarowania, planów gospodarczych powiatu, lokalizacji inwestycji oraz rozmieszczenia baz produkcji i materiałów miejscowych, ochrony przed dewastacją i niewłaściwym dysponowaniem terenów zadrzewionych oraz w zakresie ochrony zabytków,
7) prowadzenia ewidencji, przechowywania i czuwania nad prawidłowością obiegu map i planów.

Zakres czynności referatu architektury i nadzoru budowlanego:
1) akceptowania projektów wstępnych architektoniczno-budowlanych i projektów realizacyjnych zagospodarowania przestrzennego,
2) zatwierdzania projektów technicznych i techniczno-roboczych dla budownictwa ogólnego, przemysłowego i wiejskiego,
3) opiniowania przewidzianych do realizacji na terenie powiatu projektów zastrzeżonych do decyzji głównego architekta województwa,
4) wnioskowania o uznanie za projekty typowe i powtarzalne projektów indywidualnych sprawdzonych w realizacji oraz w sprawie kwalifikowania do realizacji na terenie powiatu projektów typowych i powtarzalnych,
5) współpracy z właściwymi organami w sprawach programów planów inwestycyjnych i zatwierdzania założeń projektowych, decyzji dotyczących zabytków urbanistyczno-architektonicznych, upowszechniania w projektach aktualnych dla terenu powiatu możliwości wykonawczych i materiałowych oraz dokumentacji projektowo-kosztorysowej,
6) fachowego poradnictwa i pomocy w sprawach doboru dokumentacji projektowo-kosztorysowej,
7) wykonywania technicznego nadzoru inwestorskiego nad inwestycjami budowlanymi rolnictwa,
8) nadzoru budowlanego nad budownictwem realizowanym i nadzoru technicznego nad utrzymywaniem budynków oraz sprawy orzecznictwa.

Zakres czynności referatu budownictwa:
1) w zakresie polityki i określania kierunków budownictwa i produkcji materiałów budowlanych.
   a) badania potrzeb terenu w zakresie budownictwa i produkcji materiałów budowlanych oraz możliwości ich zaspokojenia,
   b) opracowywania wniosków w sprawie rozwoju budownictwa i produkcji materiałów budowlanych, oraz współpraca w tym zakresie z zainteresowanymi wydziałami prezydium rady narodowej,
   c) opracowywania wieloletnich i rocznych planów w zakresie rozwoju budownictwa i przemysłu materiałów budowlanych,
   d) badania i dokonywania oceny przebiegu i wyników realizacji planów o których mowa w pkt. c.,
2) W zakresie pomocy technicznej dla budownictwa spółdzielczego i indywidualnego na wsi:
   a) fachowego poradnictwa i instruowania technicznego spółdzielni produkcyjnych, zespołów chłopskich i indywidualnych rolników w sprawach doboru dokumentacji projektowo-kosztorysowej, wykonawstwa robót budowlanych i produkcji materiałów budowlanych z surowców miejscowych,
   b) inicjowania przykładowych realizacji budynków wznoszonych na wsi ze środków własnych ludności, w celu rozpowszechnienia stosowania materiałów miejsco-

wych i postępu technicznego oraz otaczania takich opieką realizacji,

c) analizowania i ustalania potrzeb w zakresie materiałów budowlanych oraz w zakresie możliwości produkcji materiałów miejscowych,

d) współpracy z właściwymi organami przy ustalaniu i realizacji rozdzielników materiałowych,

e) współpracy z właściwymi organami w zakresie ustalenia polityki kredytowej dla budownictwa wiejskiego,

f) organizacji pracy w budownictwie zagród osiedleńczych,

g) współdziałania z właściwymi organami przy realizacji budownictwa prewencyjnego,

h) udzielania pomocy technicznej przy przygotowywaniu i realizacji inwestycji budowlanych spółdzielni produkcyjnych.

3) udzielania spółdzielczym organizacjom budowlanym i produkcji materiałów budowlanych pomocy przy wykonywaniu ich zadań, koordynacji ich działalności produkcyjnej z działalnością jednostek podporządkowanych powiatowej radzie narodowej oraz rozpatrywania w tym celu planów produkcyjnych tych organizacji i okresowych sprawozdań z ich wykonania i opracowywania odpowiednich wniosków w tym zakresie.

4) rejestracji zespołów produkcji materiałów budowlanych z surowców miejscowych oraz opieka i nadzór nad ich działalnością,

5) opiniowania zezwoleń na wykonywanie działalności gospodarczej (przemysł, rzemiosło, usługi) przez jednostki gospodarki nieuspołecznionej w zakresie budownictwa i przemysłu materiałów budowlanych, przewidzianych dla organów władzy przemysłowej i instytucji,

6) inicjowania i nadzoru nad produkcją uboczną materiałów budowlanych prowadzoną przez państwowe przedsiębiorstwa (terenowe i kluczowe) na terenie powiatu,

7) wykonywania zleconych przez Prezydium Rady Narodowej, czynności związanych z koordynacją działalności przedsiębiorstw budowlanych i przemysłu materiałów budowlanych zarządzanych centralnie w ramach uprawnień Rady Narodowej,

8) kontroli stosowania przez jednostki państwowe, spółdzielcze oraz prywatne budownictwa i produkcji materiałów budowlanych ogólnie obowiązujących przepisów w zakresie produkcji materiałów budowlanych i wykonawstwa budowlano-montażowego, należących do właściwości Ministra Budownictwa i Przemysłu Materiałów Budowlanych.

§ 2.

Na czele Wydziału Architektury i Budownictwa Prezydium Powiatowej Rady Narodowej stoi kierownik Wydziału, który:

a) wydaje decyzje administracyjne w zakresie działalności Wydziału,

b) kieruje pracą wydziału.

Kierownik Wydziału Architektury i Budownictwa jest odpowiedzialny za wyniki pracy przed Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Pruszkowie i Kierownikiem Wydziału Architektury i Nadzoru Budowlanego Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Warszawie.

W szczególności kierownik Wydziału Architektury i Budownictwa jest odpowiedzialny za:

a) realizację zadań postawionych przed Wydziałem,

b) wykonywanie uchwał Powiatowej Rady Narodowej i Prezydium Powiatowej Rady Narodowej,

c) należytą organizację pracy i jej właściwe planowanie.

§ 3.

Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Pruszkowie tworzy w Wydziale Architektury i Budownictwa następujące jednostki organizacyjne:

1) referat planowania przestrzennego i lokalizacji,
2) referat architektury i nadzoru budowlanego,
3) referat budownictwa,
4) stanowisko pracy — referent administracyjny.

§ 4.

Odpowiedzialny za wykonanie Uchwały: Kierownik Wydziału Architektury i Budownictwa.

§ 5.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Sekretarz Prezydium PRN (—) **K. Pijanowski**

Przewodniczący Prez. PRN (—) **Mgr Al. Sienkiewicz**

Poz. 87.

UCHWAŁA Nr XXVII/98/58

PREZYDIUM POWIATOWEJ RADY NARODOWEJ W PRUSZKOWIE

z dnia 20.VIII.1958 r.

w sprawie zakresu działania i organizacji wewnętrznej Wydziału Finansowego.

Na podstawie art. 59 ust. 2 ustawy z dnia 25 stycznia 1958 r. o radach narodowych (Dz. U. Nr 5, poz. 16) oraz § 6 ust. 1 i § 7 ust. 2 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 kwietnia 1958 r. w sprawie zasad tworzenia wydziałów przez prezydia rad narodowych (Dz. U. Nr 25, poz. 103) — Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Pruszkowie tworzy Wydział Finansowy.

§ 1.

Do zakresu działania Wydziału Finansowego Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Pruszkowie należą sprawy:

1. **w zakresie dochodów i finansowania gospodarki narodowej**

planowania podatkowych i niepodatkowych należności budżetowych od jednostek gospodarczych rozliczających się z budżetem centralnym i budżetami terenowymi, zbierania i opracowywania materiałów ekonomicznych, statystycznych i rachunkowych oraz sporządzania sprawozdawczości w tym zakresie,

— opracowywania i wykonywania jednostkowego i zbiorczego budżetu powiatowego w zakresie przedsiębiorstw terenowych, nadzór nad ich działalnością oraz rozliczanie z budżetu z tytułu należności podatkowych i niepodatkowych tych przedsiębiorstw,

— analizowania sytuacji finansowo-ekonomicznej przedsiębiorstw i poszczególnych gałęzi gospodarki narodowej oraz występowania z inicjatywą w sprawie kierunku rozwoju i usprawnienia działalności przedsiębiorstw rozliczających się z budżetami terenowymi,

— planowania zatwierdzania i kontroli rozliczeń przedsiębiorstw rozliczających się z jednostkowym budżetem powiatowym,

— orzecznictwa i poboru w zakresie podatku obrotowego od operacji nietowarowych, dochodowego, wpłat z zysków, nadwyżek środków obrotowych i różnic budżetowych (różnice cen i różnice wyrównawcze) od jednostek gospodarczych rozliczających się z budżetem centralnym,

— orzecznictwa i poboru w zakresie podatku obrotowego, od operacji nietowarowych i dochodowego oraz różnic budżetowych (różnice cen i różnic wyrównawczych) od jednostek gospodarczych rozliczających się z budżetami terenowymi,

— udzielanie ulg w spłacie i umarzania zobowiązań z tytułu podatku obrotowego od operacji nietowarowych, dochodowego, różnic budżetowych (różnice cen i różnic wyrównawczych), przypadających od jednostek gospodarki uspołecznionej oraz z tytułu prywatno-prawnych wierzytelności państwowych,

— udzielania ulg w spłacie należności z tytułu rozliczeń przypadających od jednostek gospodarczych rozliczających się z jednostkowym budżetem powiatowym,

— współdziałania z organami powołanymi do ściągania i zwalczania nadużyć i przestępstw gospodarczych,

— orzecznictwa w sprawach karnych-skarbowych za naruszenie przepisów w zakresie dochodów państwowych,

— orzecznictwa w zakresie zabezpieczenia i likwidacji majątków i praw majątkowych przechodzących na rzecz państwa z tytułu przepadku, spadków, zapisów, darowizn, zrzeczeń oraz majątków i roszczeń objętych przepisami dekretu z dnia 8 marca 1946 r. o majątkach opuszczonych i poniemieckich (Dz. U. Nr 13, poz. 87) jak również rozliczeń z tym związanych oraz orzecznictwo w zakresie ustalania charakteru prawnego i zwrotu majątku, załatwianie spraw likwidacji depozytów,

— badania stanu rachunkowości i uczestniczenia w zatwierdzaniu bilansów i w komisjach rewizyjnych przedsiębiorstw państwowych oraz kontrola i analiza bilansów tych przedsiębiorstw,

— wykonywania szczegółowego nadzoru podatkowego.

— prowadzenia szczegółowej rachunkowości oraz zestawień bilansowych i sprawozdawczości dochodów państwowych i należności likwidacyjnych oraz wystawianie wniosków o przymusowe ściągnięcie w trybie administracyjnym zaległych należności,

— wykonania przepisów w zakresie rejestracji podatkowej w gospodarce uspołecznionej.

2. **w zakresie wymiaru podatków:**

— wymiaru podatku gruntowego, podatku obrotowego i dochodowego od jednostek gospodarki nieuspołecznionej, podatku od wynagrodzeń, podatku wyrównawczego, podatków majątkowych, opłaty skarbowej, podatków i opłat terenowych oraz opłaty elektryfikacyjnej,
— opracowania i wykonania jednostkowego budżetu powiatowego oraz analiza i ocena budżetu rad narodowych gromad, miast nie stanowiących powiatów i osiedli w zakresie podatków gospodarki nieuspołecznionej oraz podatków i opłat ludności jak również nadzór ich wykonania, współdziałania z organami powołanymi do ścigania przestępstw podatkowych i nadużyć gospodarczych,
— orzecznictwa w sprawach karnych-skarbowych za naruszenie przepisów z zakresu podatków i opłat,
— sprawowania nadzoru nad referatami finansowymi prezydiów rad narodowych miast nie stanowiących powiatów i osiedli oraz z sekretarzami gromadzkimi w sprawach wymiaru podatków i opłat oraz wpłat na fundusz gromadzki w zakresie ustalonym obowiązującymi przepisami.

3. **w zakresie poboru podatków:**

— egzekucji administracyjnej zaległości podatkowych i innych należności pieniężnych podlegających egzekucji administracyjnej,
— udzielania ulg w spłacie zaległych podatków i opłat,
— organizowania i nadzorowania inkasa należności finansowych pobieranych przez sołtysów,
— sprawowania nadzoru nad referatami finansowymi prezydiów rad narodowych miast nie stanowiących powiatów i osiedli w zakresie poboru podatku gruntowego oraz podatków i opłat terenowych i innych należności finansowych.

4. **w zakresie księgowości podatkowej:**

— prowadzenia rachunkowości podatków i opłat przypadających od jednostek gospodarki nie uspołecznionej i od ludności oraz należności Państwowego Funduszu Ziemi, jak również kontroli rachunkowej prezydiów gromadzkich rad narodowych w zakresie inkasa podatku gruntowego i innych należności od mieszkańców wsi,
— prowadzenia kasy specjalnej powołanej w Wydziale Finansowym w trybie zarządzenia Ministerstwa Finansów z dnia 11 stycznia 1951 r. w sprawie ustanowienia kas specjalnych i specjalnych poborców w niektórych prezydiach rad narodowych oraz kas specjalnych w urzędach celnych (Monitor Polski Nr A-6 poz. 79),
— kontroli rachunkowości podatków i opłat w referatach finansowych prezydiów rad narodowych miast nie stanowiących powiatów i osiedli.

5. **w zakresie budżetowym:**

instruktażu i organizowania prac wydziałów prezydium powiatowej rady narodowej oraz referatów finansowych prezydiów rad narodowych miast nie stanowiących powiatów i osiedli jak również sekretarzy gromadzkich w zakresie opracowania i wykonania budżetu — opracowanie projektu jednostkowego budżetu powiatowego i zbiorczego budżetu powiatu,
— opracowania projektu podziału dotacji wyrównawczej i udziałów w podatku gruntowym i w innych należnościach finansowych,
— wykonania jednostkowego budżetu powiatowego i nadzorowania wykonania budżetu rad narodowych miast nie stanowiących powiatów i osiedli oraz gromad,
— analizowania budżetów rad narodowych gromad, miast nie stanowiących powiatów i osiedli po ich uchwaleniu przez rady narodowe oraz opracowanie wniosków w sprawie ewentualnych zmian uchwał rad narodowych,
— opracowania i wykonania jednostkowego budżetu powiatowego oraz analizowania budżetów rad narodowych miast nie stanowiących powiatów oraz osiedli w zakresie wszystkich jednostek budżetowych,
— planowania i analizy wykonania planów dochodów różnych (administracyjnych) w jednostkach budżetowych oraz przeprowadzanie w tym zakresie kontroli w tych jednostkach,
— kontrolowania i nadzorowania gospodarki finansowej przedsiębiorstw socjalnych i kulturalnych,
— opracowanie projektów podziału etatów osobowych i funduszu płac w prezydiach rad narodowych oraz współdziałanie w tym zakresie z wydziałem organizacyjno-prawnym i wydziałem budżetowo-gospodarczym prezydium,
— kontrolowania przestrzegania dyscypliny finansowej w zakresie etatów stawek, funduszu płac i wydatków administracyjno-gospodarczych jednostek budżetowych i innych.

6. **w zakresie centralnej księgowości budżetu:**

— organizowania, instruktażu i nadzoru w zakresie rachunkowości budżetowej na terenie powiatu,
— przeprowadzania inspekcji i systematycznej rewizji finansowo-księgowej w jednostkach będących głównymi dysponentami kredytów budżetu powiatowego oraz w referatach finansowych prezydiów rad narodowych miast nie stanowiących powiatów i osiedli oraz w prezydiach rad narodowych,
— czuwania nad wykonaniem nadzoru i rewizji przez jednostki będące głównymi dysponentami kredytów jednostkowego budżetu powiatowego i przez referaty finansowe prezydiów rad narodowych miast nie stanowiących powiatów i osiedli oraz prezydia gromadzkich rad narodowych,
— opracowania zarządzeń pokontrolnych w wyniku kontroli finansowych przeprowadzonych przez organa kontroli państwowej i rewizji finansowej w jednostkach będących głównymi dysponentami kredytów jednostkowego budżetu powiatowego i czuwania nad ich wykonaniem,
— prowadzenia księgowości wykonania jednostkowego budżetu powiatowego,
— kontroli prawidłowości dyspozycji w zakresie wykonania budżetu pod względem zgodności z planami i zasadami dyscypliny budżetowej,
— sporzadzania i analizowania sprawozdań z wykonania jednostkowego budżetu powiatowego i zbiorczego budżetu powiatu.

7. **w zakresie administracyjno-gospodarczym:**

organizacji wewnętrznej i podziału czynności oraz ogólnych planów pracy Wydziału Finansowego i sprawozdawczości z ich wykonania,
— obsługi Wydziału Finansowego w zakresie gospodarczym i kancelaryjnym,
— sporządzania preliminarzy Wydziału Finansowego i wykonania tych preliminarzy oraz prowadzenia w tym zakresie szczegółowej rachunkowości.

§ 2.

Na czele Wydziału Finansowego Prezydium Powiatowej Rady Narodowej stoi Kierownik Wydziału Finansowego, który:
a) wydaje dyspozycje administracyjne w zakresie działalności wydziału,
b) kieruje pracą wydziału. Kierownik Wydziału Finansowego jest odpowiedzialny za wyniki pracy przed Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Pruszkowie i Kierownikiem Wydziału Finansowego Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Warszawie.

W szczególności Kierownik Wydziału Finansowego jest odpowiedzialny za:
a) realizację zadań postawionych przed Wydziałem,
b) wykonanie uchwał Prezydium Powiatowej Rady Narodowej i Powiatowej Rady Narodowej,
c) należytą organizację pracy i jej właściwe planowanie.

§ 3.

Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Pruszkowie tworzy w Wydziale Finansowym następujące jednostki organizacyjne:
1) Referat dochodów przedsiębiorstw centralnych i dochodów i finansowania przedsiębiorstw terenowych i spółdzielczych,
2) Referat wymiaru podatku obrotowego i dochodowego,
3) Referat wymiaru podatku gruntowego,
4) Referat wymiaru podatków majątkowych i od ludności,
5) Referat poboru podatków,
6) Referat księgowości podatkowej,
7) Referat budżetowy,
8) Referat centralnej księgowości budżetu i rewizji,
9) Referat ogólny.
3. Całością spraw Wydziału Finansowego kieruje Kierownik Wydziału Finansowego przy pomocy Zastępcy Kierownika do spraw podatków.

§ 4.

Odpowiedzialny za wykonanie uchwały jest Kierownik Wydziału Finansowego.

§ 5.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Sekretarz Prezydium PRN (—)K. Pijanowski

Przewodniczący Prez. PRN (—) Mgr Al. Sienkiewicz

Poz. 88.

UCHWAŁA Nr XXIII/71/58
PREZYDIUM POWIATOWEJ RADY NARODOWEJ W PRUSZKOWIE

z dnia 23.VII.58 r.

w sprawie zakresu działania i organizacji wewnętrznej Wydziału Zatrudnienia i Spraw Socjalnych.

Na podstawie art. 59 ust. 2 ustawy z dnia 5 stycznia 1958 r. o radach narodowych (Dz. U. Nr 5 poz. 16) oraz § 6 ust. 1 i § 7 ust. 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 kwietnia 1958 r. w sprawie zasad tworzenia wydziałów przez prezydia rad narodowych (Dz. U. Nr 25 poz. 103) — Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Pruszkowie postanawia utworzyć Wydział Zatrudnienia i Spraw Socjalnych.

§ 1.

Do zakresu działania Wydziału Zatrudnienia i Spraw Socjalnych Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Pruszkowie należą sprawy:
— dokonywania analizy struktury rezerw siły roboczej, dokonywania analizy bilansu siły roboczej, a w szczególności stanu zasobów siły roboczej, oraz aktualnego i przewidywanego zapotrzebowania na siłę roboczą,
— przeprowadzania badań lokalnych problemów zatrudnienia oraz współudział w tego rodzaju badaniach prowadzonych przez inne organa Prezydium, instytucje lub organizacje społeczne,
— ustalania kwalifikacji zawodowych oraz warunków materialnych osób poszukujących pracy,
— typowania kandydatów na zgłaszane wolne miejsca pracy z uwzględnieniem kwalifikacji zawodowych i pierwszeństwa przy kierowaniu do pracy oraz potrzeb gospodarki narodowej w zakresie siły roboczej,
— rejestrowania osób poszukujących pracy (prowadzenie kartoteki) oraz skierowań do pracy (nauki, zawodu),
— zaznajomienia się z warunkami pracy i warunkami bytowymi w zakładach pracy, zgłaszających większe zapotrzebowanie na pracowników,
— opiniowania lokalnych planów szkolnictwa zawodowego (zasadniczego i średniego),
— współdziałania przy ustalaniu planów naboru młodzieży do zasadniczych szkół zawodowych,
— informowania o możliwościach zatrudnienia pozostających bez pracy pracowników umysłowych,
— młodzieży i absolwentów w trybie clearingu pracy, wyrównanie podaży i zapotrzebowania robotników, ustalania celowości organizowania i prowadzenia kursów zawodowych dla młodzieży,
— inicjowania i organizowania szkolenia zawodowego dla maturzystów i kobiet,
— wnioskowania w sprawie wykorzystania funduszu interwencyjnego na tworzenie wolnych miejsc pracy i nauki, zawodu dla pracowników zwalnianych z administracji, młodzieży, absolwentów, kobiet poszukujących pracy,
— prowadzenia spraw związanych z aktywizacją zawodową kobiet szczególnie przy pracach chałupniczych, w rzemiośle, samopomocowych zespołach usługowych oraz w niepełnym wymiarze czasu pracy,
— współdziałania przy weryfikacji osób zatrudnionych przy pracach chałupniczych,
— współdziałania z organizacjami społecznymi w zakresie zatrudniania osób mających pierwszeństwo w otrzymaniu pracy,
— prowadzenia spraw związanych z przyznawaniem zapomóg dla osób czasowo pozostających bez pracy,
— przyjmowania zgłoszeń wolnych miejsc pracy,
— przeprowadzania kontroli zakładów pracy w zakresie przestrzegania obowiązujących przepisów w dziedzinie zatrudnienia, organizowania narad z kierownikami zakładów pracy w sprawach dot. zatrudnienia,
— organizowania i prowadzenia werbunku oraz kierowania osób poszukujących pracy na inne tereny w ramach zarządzonych werbunków,
— prowadzenia kontroli przyjęć do pracy osób zwerbowanych i opieki ze strony zakładów pracy nad zwerbowanymi,
— nadzorowania i kontrolowania werbowników oddelegowanych przez poszczególne zakłady pracy do akcji werbunkowej,
— badania udziału kontroli kwater i hoteli robotniczych,
— zgłaszania do Wydz. Zatrudnienia i Spraw Socjalnych Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej wolnych miejsc pracy w ramach clearingu pracy,
— sporządzania okresowych wykazów statystycznych i sprawozdań z zakresu zatrudnienia zgodnie z obowiązującymi przepisami,
—prawidłowego kierowania osób na wolne miejsca pracy uzyskane w wyniku wykorzystania funduszu interwencyjnego (w pierwszym rzędzie osób pilnie poszukujących pracy),
— inicjowania lokalizacji środków z funduszu interwencyjnego w ośrodkach lokalnego bezrobocia,
— opiniowania projektów wykorzystania środków z funduszu interwencyjnego w szczególności co do prawidłowości ich lokalizacji,
— dopilnowania prawidłowego zaplanowania profilu produkcji bądź usług powodujących zorganizowanie dodatkowego zatrudnienia dla tych kategorii osób dla których występuje brak wolnych miejsc pracy,
— podpisywania w zakładach pracy zobowiązań, bądź umów ustalających terminy dodatkowego zatrudnienia,
— czuwania nad terminowym i rytmicznym wykorzystaniu środków z funduszu interwencyjnego, w przypadkach zaś stwierdzenia poważniejszych spóźnień sygnalizowania o tym Wojewódzkiej Komórce Zatrudnienia,
— prowadzenia dokumentacji i sprawozdawczości z wykorzystania funduszu interwencyjnego,
— przyjmowania wniosków, kompletowanie dokumentów oraz przeprowadzanie postępowania wyjaśniającego w zakresie rent i zaopatrzeń,
— przyjmowania projektów decyzji rentowych,
— wypłacania kosztów podróży osobom wezwanym,
— ustalania potrzeb w zakresie pomocy zakładowej i pozazakładowej,
— nadzorowania i kontrolowania działalności państwowych i społecznych domów opieki oraz państwowych domów opieki,
— kompletowania dokumentacji kandydatów do pomocy społecznej, podejmowanie decyzji w sprawie zakwalifikowania i wnioskowania o umieszczenie ich w zakładach,
— przeprowadzenia wywiadów społecznych dla potrzeb resortu,
— czuwania nad wykonawstwem inwestycji, remontów w podległych zakładach,
— nadzorowania miejskich i gromadzkich rad narodowych w zakresie pomocy pozazakładowej,
— decydowania i wnioskowania w zakresie pomocy pozazakładowej,
— prowadzenia walki z żebractwem i włóczęgostwem oraz prostytucją w zakresie zadań resortu i współpracy na tym odcinku z zainteresowanymi instytucjami i urzędami,
— współpracy z instytucjami i organizacjami społecznymi w zakresie organizacji życia kulturalno-oświatowego w podległych zakładach pomocy społecznej oraz w zakresie rozwoju opieki nad rodziną i osobami zakwalifikowanymi do korzystania z pomocy społecznej,
— udzielania informacji i porad w zakresie spraw alimentacyjnych oraz interweniowania w sprawach dot. pomocy społecznej,
— skierowania inwalidów do zatrudnienia i na szkolenie,
— współpracy ze spółdzielniami inwalidów w zakresie szkolenia i zatrudnienia inwalidów oraz sprawy warunków pracy i warunków bytowych zatrudnionych inwalidów,
— załatwiania spraw związanych z przyznawaniem i przydziałem protez,
— wypłacania kosztów podróży osobom skierowanym do protezowni,
— całokształtu czynności związanych z opracowywaniem planów gospodarczych, inwestycyjnych i remontowych, projektów budżetu, sprawozdań i statystyki, oraz spraw ogólnych związanych z organizacją pracy wydziału,

§ 3.

Na czele Wydziału Zatrudnienia i Spraw Socjalnych Prezydium Powiatowej Rady Narodowej stoi kierownik wydziału, który:
a) wydaje decyzje administracyjne w zakresie działalności wydziału,
b) kieruje pracą wydziału.

Kierownik Wydziału Zatrudnienia i Spraw Socjalnych jest odpowiedzialny za wyniki pracy przed Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Pruszkowie i Kierownikiem Wydziału Zatrudnienia i Spraw Socjalnych Wojewódzkiej Rady Narodowej w Warszawie.

W szczególności kierownik Wydziału Zatrudnienia i Spraw Socjalnych jest odpowiedzialny za:
a) realizację zadań postawionych przed Wydziałem,
b) wykonywanie uchwał Powiatowej Rady Narodowej i Prezydium Powiatowej Rady Narodowej,
c) należytą organizację pracy i jej planowanie.

Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Pruszkowie tworzy w Wydziale Zatrudnienia i Spraw Socjalnych następujące jednostki organizacyjne:
1) Referat Zatrudnienia,
2) Referat Spraw Socjalnych

§ 4.

Odpowiedzialny za wykonanie uchwały: Kierownik Wydziału Zatrudnienia i Spraw Socjalnych.

§ 5.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Sekretarz Prezydium P.R.N.
(—) K. Pijanowski

Przewodniczący Prez.
(—) Mgr Al. Sienkiewicz

Poz. 89.

UCHWAŁA Nr XXV/92/58

PREZYDIUM POWIATOWEJ RADY NARODOWEJ W PRUSZKOWIE

z dnia 6 sierpnia 1958 r.

w sprawie zakresu działania i organizacji wewnętrznej Inspektoratu Oświaty.

Na podstawie art. 59 ust. 2 ustawy z dnia 25 stycznia 1958 r. o radach narodowych (Dz. U. Nr 5, poz. 16) oraz § 6 ust. 1 i § 7 ust. 2 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 kwietnia 1958 r. w sprawie zasad tworzenia wydziałów przez prezydia rad narodowych (Dz. U. Nr 25, poz. 103) — Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Pruszkowie tworzy Inspektorat Oświaty.

§ 1.

Do zakresu działania Inspektoratu Oświaty należą sprawy:
1. Organizowania, kierowania i nadzorowania działalności placówek wychowania przedszkolnego, szkół podstawowych, szkół podstawowych dla pracujących i kursów dla dorosłych, szkół przysposobienia rolniczego, placówek wczasowych, placówek wychowania pozaszkolnego.
2. Podejmowania starań i współdziałanie w zapewnieniu odpowiednich warunków pracy oraz rozwoju tych placówek i innych dziedzin oświatowo-wychowawczej działalności.
3. Opracowywania sieci i organizacji szkół i innych placówek oświatowo-wychowawczych, kierowanie realizacją powszechności nauczania.
4. Organizowania i nadzorowania dokształcenia młodocianych od 15-go do 18-go roku życia.
5. Nadzorowania w podległych szkołach i innych placówkach oświatowo-wychowawczych stanu higieny, porządku, gospodarności i podejmowanie odpowiedniej działalności dla podniesienia ich poziomu.
6. Organizowania i nadzorowania działalności bibliotek w szkołach i innych placówkach oświatowo-wychowawczych.
7. Współdziałania z instytucjami i placówkami społecznymi, prowadzącymi działalność w dziedzinie wychowania i opieki nad dziećmi i młodzieżą.
8. Inicjowania i koordynowania pracy społecznej w zakresie Oświaty dorosłych.
9. Instruowania kierowników szkół i innych placówek oświatowo-wychowawczych, nauczycieli i wychowawców.
10. Kierowania dokształcaniem i doskonaleniem pracowników pedagogicznych i administracyjnych.
11. Podejmowania inicjatywy w zakresie budownictwa szkolnego i remontów oraz współdziałanie w ich realizacji.
12. Opracowywania planów rozwoju życia kulturalnego na terenie powiatu w porozumieniu z organizacjami kulturalnymi, społecznymi oraz instytucjami gospodarczymi.
13. Popierania twórczości artystycznej w dziedzinie literatury, teatru, muzyki, plastyki, sztuki ludowej.
14. Popierania działalności kulturalno-oświatowej prowadzonej przez organizacje społeczne i stowarzyszenia społeczno-kulturalne, domy kultury, kluby, biblioteki, świetlice i ogniska artystyczne.
15. Podejmowania inicjatywy i pomocy w organizowaniu sieci placówek i ośrodków działalności kulturalno-oświatowej.
16. Koordynowania działalności kulturalno-oświatowej i rozrywkowej.
17. Sprawowania opieki nad zabytkami w porozumieniu z konserwatorem zabytków.
18. Nadzorowania działalności biblioteki powiatowej, na czele której stoi kierownik biblioteki powiatowej odpowiedzialny za organizację i pracę bibliotek powszechnych na terenie powiatu.
19. Ponadto Inspektorat Oświaty nadzoruje w zakresie unormowanym przepisami szczególnymi placówki oświatowo-wychowawcze nie prowadzone przez Ministerstwo Oświaty (np. przedszkola przyzakładowe.)

§ 2.

Na czele Inspektoratu Oświaty Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Pruszkowie stoi inspektor szkolny, który:
1. kieruje pracą inspektoratu oświaty i ponosi odpowiedzialność przed Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Pruszkowie oraz Kuratorium Okręgu Szkolnego Warszawskiego za działalność inspektoratu oświaty oraz szkół i innych placówek oświatowo-wychowawczych podległych inspektoratowi oświaty,
2. mianuje, przenosi i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników, wychowawców podległych szkół i innych placówek oświatowo-wychowawczych. Tryb postępowania w tym zakresie określają odrębne przepisy.
3. przedkłada Prezydium Powiatowej Rady Narodowej wnioski w sprawie mianowania pracowników zespołu pedagogicznego i referatu ekonomiczno-administracyjnego Inspektoratu Oświaty.
4. W szczególności inspektor szkolny jest odpowiedzialny za:
a) realizację zadań postawionych przed inspektoratem oświaty,
b) wykonywanie uchwał Powiatowej Rady Narodowej,
c) należytą organizację pracy i jej właściwe planowanie.

§ 3.

Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Pruszkowie tworzy w Inspektoracie Oświaty następujące jednostki organizacyjne:
1. Zespół pedagogiczny,
2. Referat ekonomiczno-administracyjny (ogólny),
3. Referat Kultury.

§ 4.

Odpowiedzialny za wykonanie uchwał Inspektor Szkolny.

§ 5.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Sekretarz Prezydium Powiatowej Rady Nar.
(—) K. Pijanowski

Przewodniczący Prez. Powiatowej Rady Nar.
(—) Mgr Al. Sienkiewicz

Poz. 90

UCHWAŁA Nr XXIV/82/58

PREZYDIUM POWIATOWEJ RADY NARODOWEJ W PRUSZKOWIE

z dnia 30 lipca 1958 r.

w sprawie zakresu działania i organizacji wewnętrznej Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej

Na podstawie art. 59 ust. 2 ustawy z dnia 25 stycznia 1958 r. o radach narodowych (Dz. U. Nr 5 poz. 16) oraz

§ 6 ust. 1 i § 7 ust. 2 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 kwietnia 1958 r. w sprawie zasad tworzenia wydziałów przez prezydia rad narodowych (Dz. U. Nr 25, poz. 103) — Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Pruszkowie tworzy Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej.

§ 1.

Do zakresu działania Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Pruszkowie należą sprawy:

1. zbierania materiałów dotyczących stanu gospodarki komunalnej i mieszkaniowej w miastach, osiedlach i wsiach oraz ustalanie potrzeb w tym zakresie,
2. opracowywania projektów perspektywicznych planów rozbudowy gospodarki komunalnej i mieszkaniowej w miastach, osiedlach i wsiach,
3. opracowywania projektów planów zbiorczych w zakresie gospodarki komunalnej i mieszkaniowej w skali powiatu,
4. sprawowania nadzoru i kontroli w zakresie zatrudnienia i wykonywania umów zbiorowych przez przedsiębiorstwa oraz zakłady gospodarki komunalnej i mieszkaniowej,
5. sprawowania nadzoru i kontroli nad wykonywaniem techniczno-eksploatacyjnych zadań planowych oraz stosowaniem obowiązujących norm w tych przedsiębiorstwach i zakładach,
6. sprawowania nadzoru i kontroli w zakresie melioracji miejskich prowadzonych bezpośrednio przez przedsiębiorstwa (zakłady) wodociągów i kanalizacji lub przez organa z zakresu gospodarki komunalnej i mieszkaniowej prezydiów rad narodowych,
7. nadzoru nad prawidłowym prowadzeniem księgowości i sporządzaniem sprawozdań finansowych przez nadzorowane jednostki,
8. udzielania niezbędnej pomocy nadzorowanym jednostkom w zakresie realizacji ich zadań,
9. opracowywania projektu zbiorczego planu zaopatrzenia materiałowego, podział rocznych limitów materiałowych oraz okresowych przydziałów materiałowych na podległe, nadzorowane jednostki,
10. dokonywania przerzutów materiałowych pomiędzy nadzorowanymi jednostkami,
11. prowadzenia kontroli zaopatrzenia i gospodarki materiałowej,
12. podejmowania inicjatywy zmierzającej do rozwoju gospodarki komunalnej i mieszkaniowej w miastach, osiedlach i wsiach, oraz udzielenia lub zorganizowania w tym zakresie niezbędnej pomocy,
13. podejmowania inicjatywy celem usprawnienia działalności nadzorowanych jednostek,
14. załatwiania spraw, związanych z realizacją przepisów o sprzedaży przez Państwo domów mieszkalnych i działek budowlanych, opracowywania wykazu nieruchomości wytypowanych do sprzedaży i podawania go do publicznej wiadomości, rozpatrywania wniosków na nabycie i opracowywania decyzji o sprzedaży działek budowlanych, domów mieszkalnych oraz budynków i gruntów, przeznaczonych na określone cele,
15. wnioskowania i współdziałania przy tworzeniu funduszu mieszkaniowego oraz opracowywania wniosków w sprawie ich wykorzystania,
16. prowadzenia spraw, związanych z wystąpieniami o nabycie nieruchomości prywatnych, zgodnie z przepisami, dotyczącymi trybu i zasad wywłaszczania,
17. załatwiania spraw, związanych z przepisami na rzecz Państwa nieruchomości, stanowiących mienie opuszczone i przeznaczonych do sprzedaży w trybie obowiązujących przepisów,
18. załatwiania spraw związanych z wnioskami repatriantów o zrealizowanie ich uprawnień do otrzymania mienia nierolniczego tytułem ekwiwalentu za mienie pozostawione poza granicami Państwa,
19. załatwiania spraw, wynikających z realizacji przepisów o terenach pod budownictwo mieszkaniowe niskokondygnacjowe,
20. analizowania i ustalania w skali powiatu możliwości akumulacji przez ludność środków finansowych oraz potrzeb w zakresie pomocy Państwa dla budownictwa mieszkaniowego ze środków własnych ludności,
21. ustalania możliwości zabezpieczenia występującego na danym terenie zapotrzebowania na tereny budowlane i materiały budowlane z produkcji miejscowej,
22. zabezpieczania terenów pod budownictwo spółdzielcze i indywidualne oraz ich odpowiednie przygotowanie (opracowania geodezyjne, urbanistyczne i uzbrojenie),
23. opracowywania rozdzielników kredytowych i materiałowych na poszczególne formy budownictwa mieszkaniowego ze środków własnych ludności, dokonywanie przydziału pożyczek na spółdzielnie mieszkaniowe i zakłady pracy,
24. przyjmowania i opiniowania wniosków, składanych dla uzyskania pomocy w ramach budownictwa powszechnego oraz obsługa techniczna komisji kwalifikacyjnej,
25. zamawiania materiałów budowlanych i wydawanie zleceń ich sprzedaży,
26. inicjowania organizowania produkcji miejscowej materiałów budowlanych w ramach produkcji ubocznej zakładów pracy, spółdzielni mieszkaniowych i SPB, spółdzielni pracy, przemysłu terenowego i prywatnego oraz ustalania możliwości wykorzystania materiałów zastępczych,
27. sprawowania nadzoru nad przebiegiem realizacji budownictwa,
28. upowszechniania postępu technicznego w zakresie rozwiązań konstrukcyjnych, funkcjonalnych i materiałowych,
29. prowadzenia analizy kształtowania się rzeczywistych kosztów budowy,
30. organizowania wymiany doświadczeń oraz prowadzenia poradnictwa technicznego i instruktażu,
31. wydawania opinii o celowości założenia spółdzielni mieszkaniowych,
32. popularyzowania budownictwa ze środków własnych ludności,
33. prowadzenia sekretariatu komisji kwalifikacyjnych do spraw budownictwa powszechnego,
34. nadzoru nad działalnością komórek kwaterunkowych rad narodowych niższych szczebli,
35. obsługi biura powiatowej komisji lokalowej.

§ 2.

Na czele Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Prezydium Powiatowej Rady Narodowej stoi kierownik Wydziału, który:

a) kieruje całokształtem pracy Wydziału. Kierownik Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej jest odpowiedzialny za wyniki pracy przed Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Pruszkowie i Kierownikiem Wojewódzkiego Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Warszawie,
b) wydaje decyzje administracyjne w zakresie działalności Wydziału.

W szczególności Kierownik Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej jest odpowiedzialny za:

a) realizację zadań postawionych przed wydziałem,
b) wykonywanie uchwał Powiatowej Rady Narodowej i Prezydium Powiatowej Rady Narodowej,
c) należytą organizację pracy i jej właściwe planowanie.

§ 3.

Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Pruszkowie tworzy w Wydziale następujące jednostki organizacyjne:

1) referat gospodarki komunalnej,
2) referat gospodarki mieszkaniowej,
3) referat budownictwa mieszkaniowego oraz sprzedaży przez Państwo domów mieszkalnych i działek budowlanych.

§ 4.

Odpowiedzialny za wykonanie uchwały: Kierownik Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej.

§ 5.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Sekretarz Prezydium P.R.N. Przewodniczący Prez.
(—) K. Pijanowski **(—) Mgr Al. Sienkiewicz**

Poz. 91.

UCHWAŁA Nr XXIII/73/58

PREZYDIUM POWIATOWEJ RADY NARODOWEJ W PRUSZKOWIE

z dnia 23.VII.1958 r.

w sprawie zakresu działania i organizacji wewnętrznej Wydziału Spraw Wewnętrznych

Na podstawie art. 59 ust. 2 ustawy z dnia 25 stycznia 1958 r. o radach narodowych (Dz. U. Nr 5 poz. 16) oraz § 6 ust. 1 i § 7 ust. 2 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 kwietnia 1958 r. w sprawie zasad tworzenia wydziałów przez prezydia rad narodowych (Dz. U. Nr 25, poz. 103), Prezydium Powiatowej Rady Narodowej tworzy Wydział Spraw Wewnętrznych.

§ 1.

Do zakresu działania Wydziału Spraw Wewnętrznych Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Pruszkowie należą sprawy:
a) orzecznictwa karno-administracyjnego,
b) wywłaszczeń,
c) nadzoru nad rejestracją akt stanu cywilnego,
d) obywatelstwa, zmian imion i nazwisk,
e) stowarzyszeń, zgromadzeń i zbiórek publicznych,
f) narodowościowe,
g) repatriacji,
h) wojskowe,
i) ochrony przeciwpożarowej,
j) inne sprawy z zakresu administracji wewnętrznej, przekazane przez przepisy szczególne, przez kierownika Urzędu Spraw Wewnętrznych Prez. W.R.N. lub prezydium powiatowej rady narodowej po porozumieniu z kierownikiem wojewódzkiego urzędu spraw wewnętrznych.

Zakres spraw karno-administracyjnych w Wydziale Spraw Wewnętrznych:
a) prowadzenie spraw karno-administracyjnych, badanie zasadności i należytego udokumentowania wniosków o ukaranie, przygotowywanie i organizowanie rozpraw kolegium karno-administracyjnego, podejmowanie wszelkich czynności prawnych z zakresu postępowania karno-administracyjnego, kierowanie do sądu odwołań od orzeczeń karno-administracyjnych.
b) wykonywanie kar przez egzekucję z należności za pracę, kierowanie do wykonania przez M.O. prawomocnych orzeczeń kary aresztu, współpraca z wydziałem finansowym i budżetowo-gospodarczym w zakresie egzekucji kar.

Zakres spraw administracyjno-społecznych w Wydziale Spraw Wewnętrznych:
a) nadzór nad urzędami stanu cywilnego,
b) ustalanie i odtwarzanie akt stanu cywilnego,
c) obywatelstwa,
d) nadzór nad stowarzyszeniami,
e) przygotowywanie wniosków o zmianę imion i nazwisk, przygotowywanie i wykonanie decyzji w zakresie zezwoleń na zgromadzenia i zbiórki publiczne,
g) postępowanie wywłaszczeniowe,
h) realizacja zadań Państwa w dziedzinie polityki narodowościowej,
i) opieki nad repatriantami,
j) graniczne,
k) oraz inne sprawy zlecone przez kierownika Wydziału Spraw Wewnętrznych.

Zakres spraw wojskowych w Wydziale Spraw Wewnętrznych:
a) ewidencja osób podlegających powszechnemu obowiązkowi wojskowemu,
b) rejestracja przedpoborowych, poboru, oraz ćwiczeń wojskowych rezerw,
c) odroczeń służby wojskowej i przedterminowych zwolnień z wojska,
d) opieki nad rodzinami żołnierzy i żołnierzami przed i po odbyciu służby,
e) przeglądu, klasyfikacji i ewidencji koni,
f) oczyszczenie terenów z niewypałów i porzuconej amunicji,
g) specjalne z dziedziny administracji wojskowej,
h) nadzór nad działalnością referatów wojskowych lub referatów ogólno-administracyjnych w prezydiach rad narodowych niższego stopnia,
i) tajna kancelaria.

Na czele Wydziału Spraw Wewnętrznych Prezydium Powiatowej Rady Narodowej stoi kierownik Wydziału, który:
a) wydaje decyzje administracyjne w zakresie działalności Wydziału,
b) kieruje pracą Wydziału.

Kierownik Wydziału Spraw Wewnętrznych jest odpowiedzialny za wyniki pracy przed Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Pruszkowie i kierownikiem Urzędu Spraw Wewnętrznych Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Warszawie.

W szczególności kierownik Wydziału Spraw Wewnętrznych jest odpowiedzialny za:
a) realizację zadań postawionych przed Wydziałem,
b) wykonywanie uchwał Powiatowej Rady Narodowej i Prezydium Powiatowej Rady Narodowej,
c) należytą organizację pracy i jej właściwe planowanie.

§ 3.

Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Pruszkowie tworzy w Wydziale Spraw Wewnętrznych następujące jednostki organizacyjne:
1) referat karno-administracyjny do spraw:
   a) obsługi kolegium powiatowego,
   b) wykonawstwa kar.
2) referat spraw administracyjno-społecznych,
3) referat wojskowy,
4) powiatowa komenda straży pożarnej.

§ 4.

Odpowiedzialny za wykonanie uchwały jest kierownik Wydziału Spraw Wewnętrznych.

§ 5.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Sekretarz Prezydium P.R.N. — **(—) K. Pijanowski**

Przewodniczący Prez. — **(—) Mgr Al. Sienkiewicz**

Poz. 92.

UCHWAŁA Nr XXIII/68/58

PREZYDIUM POWIATOWEJ RADY NARODOWEJ W PRUSZKOWIE

z dnia 16.VII.1958 r.

w sprawie zakresu działania i organizacji wewnętrznej Wydziału Organizacyjno-Prawnego

Na podstawie art. 59 ust. 2 ustawy z dnia 25 stycznia 1958 r. o radach narodowych (Dz. U. Nr 5 poz. 16) oraz § 6 ust. 1 i § 7 ust. 2 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 kwietnia 1958 r. w sprawie zasad tworzenia wydziałów przez prezydia rad narodowych (Dz. U. Nr 25, poz. 103), Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Pruszkowie tworzy wydział Organizacyjno-Prawn.

§ 1.

Do zakreslu działania Wydziału Organizacyjno-Prawnego Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Pruszkowie należą sprawy:
1. W zakresie organizacyjnym:
— współdziałanie z Wydziałami Prezydium PRN w określeniu ich szczegółowego zakresu działania i organizacji wewnętrznej,
— opracowywanie wniosków w sprawie organizacji pracy w wydziałach prezydium PRN oraz w prezydiach miejskich, osiedlowych i gromadzkich rad narodowy,
— sprawy związane z koordynacją działalności wydziałów Prezywium PRN oraz uzgadniania koordynacji działalności organów niepodporządkowanych Prezydium z działalnością Prezydium,
— podziału terytorialnego,
— wyborów do sejmu, rad narodowych, komitetów blokowych,
— sprawy działalności komitetów redakcyjnych przy radiowęzłach terenowych,
— organizowanie i obsługa narad z członkami prezydiów rad narodowych niższego stopnia oraz przedstawicie-

lami organów nie podporządkowanych radzie narodowej,
— prowadzenie ewidencji narad, konferencji, zjazdów organizacyjnych przez Prezydium PRN i wydziały Prezydium PRN, obsługi Powiatowej Komisji Oznaczeniowej,
— opracowywania biuletynu informacyjnego Prezydium PRN,
— sporządzanie dla Prezydium PRN sprawozdań z zakresu załatwiania skarg i zażaleń w oparciu o sprawozdania składane przez jednostki organizacyjne Prezydium i materiały z kontroli,
— obsługa przyjęć skarg i zażaleń przez członków Prezydium PRN,
— prowadzenie spraw skarg i zażaleń załatwianych przez wydział organizacyjno-prawny.

2. W zakresie obsługi prawnej:
— opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów uchwał i zarządzeń (wytycznych, instrukcji) Prezydium PRN oraz projektów uchwał kierowanych przez Prezydium pod obrady PRN,
— sprawdzania przy opiniowaniu projektów uchwał i zarządzeń czy fachowe wydziały wypowiedziały się co do zgodności tych projektów z dyscypliną finansową i inwestycyjną,
— analizy pod względem prawnym uchwał, decyzji postanowień MRN (m. niestanow. pow.), ORN, GRN i ich Prezydia,
— opiniowanie wniosków w sprawach dotyczących zawieszenia bądź uchylania uchwał MRN, ORN, GRN i ich prezydiów,
— prowadzenie zbioru zarządzeń (wytycznych, instrukcji, okólników) wydawanych przez Prezydium PRN,
— rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy wydziałami Prezydium PRN oraz pomiędzy prezydiami rad narodowych niższych stopni, a wydziałami Prezydium PRN.

3. W zakresie inspekcji i instruktażu:
— prowadzenie w zakresie zleconym kontroli działalności Prezydium rad narodowych niższego stopnia oraz opracowania wniosków zmierzających do usprawnienia ich pracy,
— koordynacji kontroli prowadzonych w jednostkach organizacyjnych Prezydium PRN i prezydiach rad narodowych niższego stopnia,
— prowadzenie kontroli w zakresie spraw organizacyjno-administracyjnych w wydziałach Prezydium PRN na zlecenie członków Prezydium PRN oraz zapewnienie grup rzeczoznawców w przeprowadzaniu kontroli działalności wydziałów przez komisje PRN,
— kontrola realizacji uchwał PRN i Prezydium PRN oraz zarządzeń wydawanych przez Prezydium PRN w zakresie zleconym przez Prezydium,
— udzielanie prezydiom rad narodowych niższego stopnia instruktażu organizacyjnego oraz podejmowanie czynności w celu upowszechnienia osiągnięć w ich pracy,
— zbieranie materiałów i opracowywanie informacji niezbędnych dla wykonywania przez Prezydia PRN nadzoru nad działalnością prezydiów rad narodowych niższych stopni, opracowywanie danych statystycznych dotyczących składu osobowego rad narodowych i ich komisji,
— analiza aktów wynikających z działalności prezydiów rad narodowych (protokółów, materiałów sprawozdawczych, notatek prasowych itp.) oraz opracowywanie odpowiednich informacji i wniosków,
— sprawy zlecone przez Prezydium PRN.

4. W zakresie spraw pracowniczych i szkolenia:
a) przygotowywanie wniosków w sprawach:
zatwierdzanie wyborów przewodniczących prezydiów rad narodowych osiedli oraz przewodniczących gromadzkich rad narodowych,
zatwierdzanie uchwał miejskich, osiedlowych i gromadzkich rad narodowych w sprawach powoływania sekretarzy miejskich, osiedlowych i gromadzkich rad narodowych,
zawieszanie w czynnościach sekretarzy miejskich, osiedlowych i gromadzkich rad narodowych,
zaszeregowanie zastępców, sekretarzy prezydiów MRN, przewodniczących ORN oraz sekretarzy miejskich, osiedlowych i gromadzkich rad narodowych,
powoływania i odwoływania kierowników wydziałów, kierowników podległych PRN przedsiębiorstw, zakładów i instytucji oraz innych pracowników Prezydium PRN, zastrzeżonych do kolegialnej decyzji Prezydium, odwoływanie sołtysów,
odznaczeń państwowych pracowników prezydiów rad narodowych,
b) sprawy osobowe wszystkich pracowników Prezydium PRN, oraz członków Prezydiów Miejskich, Osiedlowych i Gromadzkich Rad Narodowych,
c) obsługa komisji dyscyplinarnej przy Prezydium PRN,
d) udzielanie pomocy prezydiom rad narodowych niższych stopni w zakresie prowadzenia spraw pracowniczych,
e) prowadzenie i koordynowanie szkolenia zawodowego pracowników prezydiów rad narodowych,
f) prowadzenie ewidencji członków prezydiów rad narodowych, pracowników wydziałów Prezydium PRN oraz innych pracowników, których powołanie jest objęte właściwością Prezydium PRN,
g) opracowywanie danych statystycznych dotyczących składu osobowego członków prezydiów rad narodowych oraz stanu zatrudnienia pracowników rad narodowych,
h))prowadzenie składnicy akt osobowych,
i) wydawanie legitymacji służbowych, opinii i zaświadczeń pracownikom objętych ewidencją.

5. W zakresie spraw rad narodowych i ich organów:
— przygotowanie materiałów na sesje PRN i prowadzenie komisji PRN,
— prowadzenie ewidencji uchwał PRN oraz wniosków Komisji i interpelacji radnych oraz czuwanie nad terminem i właściwym ich wykonaniem,
— sprawy wynikające ze spotkań radnych z wyborcami,
— prowadzenie ewidencji radnych PRN i członków Komisji PRN nie będących radnymi,
— przygotowywanie materiałów na posiedzenie Prezydium PRN i obsługa tych posiedzeń,
— prowadzenie ewidencji uchwał Prezydium PRN oraz czuwanie nad terminowym i właściwym ich wykonaniem,
— opracowywanie projektów planów pracy Prezydium PRN,
— terminowe załatwianie spraw zlecanych przez członków Prezydium PRN i prowadzenie sekretariatu,
— sprawy delegacji służbowych członków Prezydium PRN.

§ 2.

Na czele Wydziału Organizacyjno-Prawnego Prezydium Powiatowej Rady Narodowej stoi Kierownik Wydziału, który:
a) wydaje decyzje administracyjne w zakresie działalności Wydziału,
b) kieruje pracą Wydziału. Kierownik Wydziału Organizacyjno-Prawnego jest odpowiedzialny za wyniki pracy przed Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Pruszkowie i Kierownikiem Wydziału Organizacyjno-Prawnego Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Warszawie.

W szczególności Kierownik Wydziału Organizacyjno-Prawnego jest odpowiedzialny za:
a) realizację zadań postawionych przed wydziałem,
b) wykonywanie uchwał Powiatowej Rady Narodowej i Prezydium Powiatowej Rady Narodowej,
c) należytą organizację pracy i jej właściwe planowanie.

§ 3.

Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Pruszkowie tworzy w Wydziale Organizacyjno-Prawnym następujące jednostki organizacyjne:
1. Referat organizacyjny.
2. „ prawny,
3. „ inspekcji i instruktażu,
4. „ spraw pracowniczych i szkolenia,
5 „ rad narodowych i ich organów.

§ 4.

Odpowiedzialny za wykonanie uchwały — Kierownik Wydziału Organizacyjno-Prawnego.

§ 5.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Sekretarz Prezydium P.R.N
(—) K. Pijanowski

Przewodniczący Prez.
(—) Mgr Al. Sienkiewicz

Poz. 93.

UCHWAŁA Nr XVIII/61

PREZYDIUM POWIATOWEJ RADY NARODOWEJ W SIERPCU

z dnia 9 lipca 1958 r.

w sprawie zakresu działania i organizacji wewnętrznej Wydziału Budżetowo-Gospodarczego.

Na podstawie art. 59 ust. 2 ustawy z dnia 25 stycznia 1958 r. o radach narodowych (Dz. U. Nr 5 poz. 16) oraz § 6 ust. 1 i § 7, ust. 2. Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 kwietnia 1958 r. w sprawie zasad tworzenia wydziałów przez prezydia rad narodowych (Dz. U. Nr 25, poz. 103), Prezydium Powiatowej Rady Narodwowej w Sierpcu tworzy Wydział Budżetowo-Gospodarczy.

§ 1.

Do zakresu działania Wydziału Budżetowo-Gospodarczego, Pręz Powiatowej Rady Narodowej należą sprawy:

a) planowania, wykonywania i prowadzenia rachunkowości tej części budżetu terenowego, którą objęte są powiatowa rada narodowa, jej komisje, prezydium i wydziały włącznie do tej części oraz wykonywania w ustalonym zakresie budżetu centralnego,

b) załatwiania w zakresie ustalonym przez prezydium spraw budżetowych obsługi rachunkowo-kasowej wydziałów objętych innymi częściami budżetu terenowego,

c) prowadzenia kasy, ksiąg i kartotek przewidzianych w obowiązujących przepisach,

d) sporządzania sprawozdań i zamknięć rachunkowych: organizacyjne wydziału, kancelarii ogólnej, składnicy akt, hali maszyn, oznak i pieczęci, biblioteki urzędowej

e) budynków administracyjnych własnego prezydium i prezydiów rad narodowych niższego stopnia, inwestycji i kapitalnych remontów tych budynków, zaopatrzenia, intendentury, transportu i obsługi telefonicznej,

f) planowania i nadzoru nad pracą wszystkich pracowników fizycznych;

g) obsługi komunikacyjnej prezydium, kontroli wykorzystania środków lokomcji oraz pracy kierowców;

h) udzielania prezydium rad narodowych niższego stopnia wytycznych i pomocy w zakresie wykonywanych przez nie zadań podlegających nadzorowi wydziału budżetowo-gospodarczego;

i) akcji socjalnej dla pracowników wydziałów.

§ 2.

Na czele Wydziału Budżetowo-Gospodarczego Prezydium Powiatowej Rady Narodowej stoi kierownik wydziału, który:

a) wydaje decyzje administracyjne w zakresie działalności Wydziału,

b) kieruje pracą Wydziału. Kierownik wydziału budżetowo-gospodarczego jest odpowiedzialny za wyniki pracy przed Prez. Pow. Rady Narodowej w Sierpcu i kierownikiem Wydziału budżetowo-gospodarczego Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Warszawie.

W szczególności kierownik Wydziału Budżetowo-Gospodarczego jest odpowiedzialny za:

a) realizację zadań postawionych przed wydziałem,

b) wykonywanie uchwał Powiatowej Rady Narodowej i Prezydium Powiatowej Rady Narodowej,

c) należytą organizację pracy i jej właściwe planowanie.

§ 3.

Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Sierpcu tworzy w Wydziale Budżetowo-Gospodarczym następuje jednostki organizacyjne:

1) referat budżetowo-księgowy,

2) referat gospodarczy,

3) stanowisko pracy kierownika kancelarii ogólnej.

Do referatu budżetowo-księgowego należą: wszystkie sprawy budżetowo-finansowe i rachunkowo-kasowe.

Kierownik referatu budżetowo-księgowego jest jednocześnie głównym księgowym.

Do referatu gospodarczego należą sprawy:

Administracji budynków własnego prezydium i prezydiów rad narodowych niższego stopnia, inwestycji i kapitalnych remontów tych budynków, zaopatrzenia, intendentury, transportu. Planowania i nadzór nad pracą wszystkich pracowników fizycznych. Obsługi komunikacyjnej prezyd. Kontroli wykorzystania środków lokomocji oraz pracy kierowców. Udzielania prezydium rad narodowych niższego stopnia wytycznych i pomocy w zakresie wykonywanych przez nich zadań podlegających nadzorowi wydziału budżetowo-gospodarczego.

Do kierownika kancelarii ogólnej (stanowisko pracy) należy:

Prowadzenie kancelarii ogólnej, składnicy akt, biblioteki urzędowej.

§ 4.

Odpowiedzialny za wykonanie uchwały jest Kierownik Wydziału Budżetowo-Gospodarczego.

§ 5.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Sekretarz Prez. P.R.N. Przewodniczący Prez. P.R.N.
Władysław Krupiński **Tadeusz Mańkowski**

Poz. 94.

UCHWAŁA Nr XVIII/59

PREZYDIUM POWIATOWEJ RADY NARODOWEJ W SIERPCU

z dnia 9 lipca 1958 r.

w sprawie zakresu działania i organizacji wewnętrznej Wydziału Spraw Wewnętrznych.

Na podstawie art. 59 ust. 2 ustawy z dnia 25 stycznia 1958 r. o radach narodowych (Dz. U. Nr 5, poz. 16) oraz § 6 ust. 1 i § 7 ust. 2 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 kwietnia 1958 r. w sprawie zasad tworzenia wydziałów przez prezydia rad narodowych (Dz. U. Nr 25, poz. 103), Prezydium Powiatowej Rady Narodwowej w Sierpcu tworzy Wydział Spraw Wewnętrznych.

§ 1.

Do zakresu działania Wydziału Spraw Wewnętrznych Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Sierpcu należą sprawy:

a) orzecznictwa karno-administracyjnego,

b) wywłaszczeń,

c) nadzoru nad rejestracją akt stanu cywilnego,

d) obywatelstwa, zmian imion i nazwisk, graniczne,

e) stowarzyszeń, zgromadzeń i zbiórek publicznych,

f) narodowościowe,

g) repatriacji,

h) wojskowe,

i) ochrony przeciwpożarowej,

j) terenowej obrony przeciwlotniczej,

k) inne sprawy z zakresu administracji wewnętrznej, przekazane przez przepisy szczególne, przez kierownika Urzędu Spraw Wewnętrznych Prez. WRN lub Prezydium Powiatowej Rady Narodowej po porozumieniu z kierownikiem wojewódzkiego urzędu spraw wewnętrznych.

§ 2.

Na czele Wydziału Spraw Wewnętrznych Prezydium Powiatowej Rady Narodowej stoi kierownik Wydziału, który:

a) wydaje decyzje administracyjne w zakresie działalności Wydziału,

b) kieruje pracą Wydziału. Kierownik Wydziału Spraw Wewnętrznych jest odpowiedzialny za wyniki pracy przed Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Sierpcu i Kierownikiem Urzędu Spraw Wewnętrznych Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Warszawie.

W szczególności kierownik Wydziału Spraw Wewnętrznych jest odpowiedzialny za:

a) realizację zadań postawionych przed wydziałem,

b) wykonanie uchwał Powiatowej Rady Narodowej i Prezydium Powiatowej Rady Narodowej,

c) należytą organizację pracy i jej właściwe planowanie

§ 3.

Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Sierpcu tworzy w Wydziale Spraw Wewnętrznych następujące jednostki organizacyjne:

1) referat karno-administracyjny do spraw:
a) obsługi kolegium powiatowego,
b) wykonawstwa kar,
2) referat spraw administracyjno-społeczny,
3) referat wojskowy,
4) powiatową komendę straży pożarnych.

1. Do zakresu działania referatu karno-administracyjnego wydziału spraw wewnętrznych należą sprawy:
a) prowadzenia rejestru spraw karno-administracyjnych, badania zasadności i należytego udokumentowania wniosków o ukaranie, przygotowania i organizowania rozpraw kolegium k.a., podejmowania wszelkich czynności prawnych w zakresie postępowania k.a., kierowania do sądu odwołań od orzeczeń k.a.
b) wykonywania kar przez egzekucje w zależności za pracę, kierowanie do wykonania przez M.O. prawomocnych orzeczeń kary aresztu, współpracy z wydziałem finansowym i budżetowo-gospodarczym w zakresie egzekucji kar.

2. Do zakresu działania referatu spraw administracyjno-społecznych należą sprawy:
a) nadzoru nad urzędami stanu cywilnego,
b) ustalania i odtwarzania akt stanu cywilnego,
c) przygotowania wniosków o zmianę imion i nazwisk,
d) obywatelstwa,
e) nadzoru nad stowarzyszeniami,
f) przygotowania i wykonania decyzji w zakresie zezwoleń na zgromadzenia i zbiórki publiczne,
g) z zakresu postępowania wywłaszczeniowego,
h) związane z realizacją zadań państwa w dziedzinie polityki narodowościowej,
i) opieki nad repatriantami,
j) graniczne, oraz inne sprawy zlecone przez kierownika wydziału spraw wewnętrznych.

3. Do zakresu działania referatu wojskowego należą sprawy:
a) ewidencji osób podlegających powszechnemu obowiązkowi wojskowemu,
b) rejestracji przedpoborowych, poboru i ćwiczeń wojskowych rezerwy,
c) odroczeń służby wojskowej i przedterminowych zwolnień z wojska,
d) opieki nad rodzinami żołnierzy i żołnierzami przed i po odbyciu służby,
e) przeglądu, klasyfikacji i ewidencji koni,
f) oczyszczania terenów z niewypałów i porzuconej amunicji,
g) specjalne z dziedziny administracyjno-wojskowej.

4. Zakres działania i strukturę organizacyjną powiatowej komendy straży pożarnych reguluje odrębna uchwała.

§ 4.

Odpowiedzialny za wykonanie uchwały: Sekretarz Prezydium Ob. Krupiński Władysław.

§ 5.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Sekretarz Prezydium PRN — Przewodn. Prez. PRN
Władysław Krupiński — **Tadeusz Mańkowski**

Poz. 95.

UCHWAŁA Nr XVIII/60

PREZYDIUM POWIATOWEJ RADY NARODOWEJ W SIERPCU

z dnia 9 lipca 1958 r.

w sprawie zakresu działania i organizacji wewnętrznej Wydziału Organizacyjno-Prawnego

Na podstawie art. 59 ust. 2 Ustawy z dnia 25 stycznia 1958 r. o radach narodowych (Dz. U. Nr 5, poz. 16) oraz § 6 ust. 1 i § 7 ust. 2 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 kwietnia 1958 r. w sprawie zasad tworzenia wydziałów przez prezydia rad narodowych (Dz. U. Nr 25, poz. 103) — Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Sierpcu tworzy Wydział Organizacyjno-Prawy.

§ 1.

Do zakresu działania Wydziału Organizacyjno-Prawnego Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Sierpcu należą sprawy:

1. organizacyjne,
2. obsługi prawnej,
3. inspekcji i instruktażu,
4. pracownicze i szkolenia zawodowego,
5. obsługi techniczno-biurowej Rady. Komisji i Prezydium.

§ 2.

Na czele Wydziału Organizacyjno-Prawnego Prezydium PRN stoi Kierownik Wydziału, który:
a) wydaje decyzje administracyjne w zakresie działalności Wydziału,
b) kieruje pracą Wydziału. Kierownik Wydziału Organizacyjno-Prawnego jest odpowiedzialny za wyniki pracy przed Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Sierpcu i Kierownikiem Wydziału Organizacyjno-Prawnego Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Warszawie.

W szczególności Kierownik Wydziału Organizacyjno-Prawnego jest odpowiedzialny za:
a) realizację zadań postawionych przed Wydziałem,
b) wykonanie Uchwał Powiatowej Rady Narodowej i Prezydium Powiatowej Rady Narodowej,
c) należytą organizację pracy i jej właściwe planowanie.

§ 3.

Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Sierpcu tworzy w Wydziale Organizacyjno-Prawnym następujące jednostki organizacyjne:
1. Referat organizacyjny, rad narodowych i ich organów.
2. Referat inspekcji i isntruktażu.
3. Referat spraw pracowniczych i szkolenia.
4. Stanowisko pracy radcy prawnego Prezydium PRN.

1. Do zakresu działania Referatu organizacyjnego, rad narodowych i ich organów należą sprawy:
a) współdziałania z Wydziałami Prezydium PRN w określeniu ich szczegółowego zakresu działania i organizacji wewnętrznej,
b) opracowywania wniosków w sprawie organizacji pracy w Wydziałach Prezydium PRN oraz prezydiach miejskich i gromadzkich rad narodowych,
c) związane z koordynacją działalności wydziałów Prezydium PRN oraz uzgadniania koordynacji działalności organów niepodporządkowanych Prezydium z działalnością Prezydium,
d) podziału terytorialnego,
e) wyborów do sejmu, rad narodowych, komitetów blokowych,
f) działalności komitetów redakcyjnych przy radiowęzłach terenowych,
g) organizowania i obsługi narad z członkami prediów rad narodowych niższego stopnia oraz przedstawicielami organów niepodporządkowanych radzie narodowej,
h) prowadzenia ewidencji narad, konferencji, zjazdów organizacyjnych przez Prezydium PRN i wydziały Prezydium PRN, obsługi Powiatowej Komisji Odznaczeniowej,
i) opracowywania biuletynu informacyjnego Prezydium PRN,
j) sporządzania dla Prezydium PRN sprawozdań z zakresu załatwiania skarg i zażaleń w oparciu o sprawozdania składane przez jednostki organizacyjne Prezydium i materiały z kontroli,
k) obsługi przyjęć skarg i zażaleń przez członków Prezydium PRN,
l) prowadzenia spraw skarg i zażaleń załatwianych przez Wydział Organizacyjno-Prawny,
ł) przygotowywania materiałów na Sesje PRN i posiedzenia Komisji PRN,
m) prowadzenia ewidencji uchwał PRN oraz wniosków Komisji i interpelacji radnych oraz czuwania nad terminowym i właściwym ich wykonaniem,
n) wynikające ze spotkań radnych z wyborcami,
o) prowadzenia ewidencji radnych PRN i członków Komisji PRN nie będących radnymi,
p) przygotowywania materiałów na posiedzenia Prezydium PRN i obsługi tych posiedzeń,
r) prowadzenia ewidencji uchwał Prezydium PRN oraz czuwania nad terminowym i właściwym ich wykonaniem,
s) opracowywania projetków planów pracy Prezydium PRN,
t) terminowego załatwiania spraw zleconych przez członków Prezydium PRN i prowadzenie sekretariatu,

u) delegacji służbowych członków Prezydium PRN.

2. Do zakresu działania referatu inspekcji i instruktażu należą sprawy:
   a) prowadzenia w zakresie zleconym kontroli działalności prezydiów rad narodowych niższego stopnia oraz opracowywania wniosków zmierzających do usprawnienia ich pracy,
   b) koordynacji kontroli prowadzonych w jednostkach organizacyjnych Prezydium PRN i prezydiach rad narodowych niższego stopnia,
   c) prowadzenia kontroli w zakresie spraw organizacyjno-administracyjnych w wydziałach Prezydium PRN na zlecenie członków Prezydium PRN oraz zapewnienia grup rzeczoznawców w przeprowadzeniu kontroli działalności wydziałów przez Komisje PRN,
   d) kontroli realizacji uchwał PRN i Prezydium PRN oraz zarządzeń wydawanych przez Prezydium PRN w zakresie zleconym przez Prezydium,
   e) udzielania prezydiom rad niższego stopnia instruktażu organizacyjnego oraz podejmowania czynności w celu upowszechnienia osiągnięć w ich pracy,
   f) zbierania materiałów i opracowywania informacji niezbędnych dla wykonywania przez Prezydium PRN nadzoru nad działalnością prezydiów rad narodowych niższych stopni, opracowywanie danych statystycznych dotyczących składu osobowego rad narodowych i ich komisji,
   g) analizy aktów wynikających z działalności prezydiów rad narodowych (protokółów, materiałów sprawozdawczych, notatek prasowych itp.) oraz opracowywania odpowiednich informacji i wniosków,
   h) zlecone przez Prezydium PRN.
3. Do zakresu działania referatu spraw pracowniczych i szkolenia należą sprawy:
   a) **przygotowania wniosków w sprawach:**
      zatwierdzania wyborów przewodniczących prezydiów gromadzkich rad narodowych,
      zatwierdzania uchwał miejskich i gromadzkich rad narodowych w sprawach powoływania sekretarzy miejskich i gromadzkich rad narodowych,
      zawieszania w czynnościach sekretarzy miejskich i gromadzkich rad narodowych,
      zaszeregowania zastępców Przewodniczących prezydiów MRN oraz sekretarzy miejskich i gromadzkich rad narodowych,
      powoływania i odwoływania kierowników wydziałów, kierowników podległych PRN przedsiębiorstw, zakładów i instytucji oraz innych pracowników Prezydium PRN, zastrzeżonych do kolegialnej decyzji Prezydium,
      odwoływania sołtysów,
      odznaczeń państwowych pracowników prezydiów rad narodowych,
   b) osobowe wszystkich pracowników Prezydium PRN oraz członków Prezydiów M i GRN,
   c) obsługi komisji dyscyplinarnej przy Prezydium PRN.
   d) udzielania pomocy prezydiom rad narodowych niższych stopni w zakresie prowadzenia spraw pracowniczych,
   e) prowadzenia i koordynowania szkolenia zawodowego pracowników prezydiów rad narodowych,
   f) prowadzenia ewidencji członków prezydiów rad narodowych, pracowników wydziałów Prezydium PRN oraz innych pracowników, których powołanie jest objęte właściwością Prezydium PRN,
   g) opracowywania danych statystycznych dotyczących składu osobowego członków prezydiów rad narodowych oraz stanu zatrudnienia pracowników rad narodowych,
   h) prowadzenia składnicy akt osobowych,
   i) wydawania legitymacji służbowych, opinii i zaświadczeń pracownikom objętych ewidencją.
4. Do zakresu działania stanowiska pracy radcy prawnego Prezydium PRN należą sprawy:
   a) opiniowania pod względem prawnym i redakcyjnym projektów uchwał i zarządzeń (wytycznych, instrukcji) Prezydium PRN oraz projektów uchwał kierowanych przez Prezydium pod obrady PRN,
   b) sprawdzania przy opiniowaniu projektów uchwał i zarządzeń, czy fachowe wydziały wypowiedziały się co do zgodności tych projektów z dyscypliną finansową i inwestycyjną,
   c) analizy pod względem prawnym uchwał, decyzji i postanowień MRN (m. nie stanow. pow.), GRN i ich Prezydiów,
   d) opiniowania wniosków w sprawach dotyczących zawieszania, bądź uchylania uchwał MRN, GRN i ich Prezydiów,
   e) prowadzenia zbioru zarządzeń (wytycznych, instrukcji, okólników) wydanych przez Prezydium PRN,
   f) rozstrzygania sporów kompetencyjnych pomiędzy wydziałami Prezydium PRN oraz pomiędzy prezydiami rad narodowych niższych stopni, a wydziałami Prezydium PRN.

§ 4.

Odpowiedzialny za wykonanie uchwały jest Kierownik Wydziału Organizacyjno-Prawnego.

§ 5.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Sekretarz Prezydium PRN **Władysław Krupiński**

Przewodn. Prez. PRN **Tadeusz Mańkowski**

Poz. 96.

UCHWAŁA Nr XVIII/54

PREZYDIUM POWIATOWEJ RADY NARODOWEJ W SIERPCU

z dnia 9 lipca 1958 r.

w sprawie zakresu działania i organizacji wewnętrznej Wydziału Architektury i Budownictwa.

Na podstawie art. 59 ust. 2 ustawy z dnia 25 stycznia 1958 r. o radach narodowych (Dz. U. Nr 5, poz. 16) oraz § 6 ust. 1 i § 7 ust. 2 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 kwietnia 1958 r. w sprawie zasad tworzenia wydziałów przez prezydia rad narodowych (Dz. U. Nr 25, poz. 103) — Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Sierpcu tworzy Wydział Architektury i Budownictwa.

§ 1.

Do zakresu działania Wydziału Architektury i Budownictwa Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Sierpcu należą sprawy:
1. planowania przestrzennego i lokalizacji,
2. opracowywania i zatwierdzania dokumentacji projektowo-kosztorysowej,
3. nadzoru budowlanego,
4. nadzoru technicznego nad inwestycjami budowlanymi rolnictwa oraz nad utrzymaniem budynków,
5. wykonawstwa budowlanego i przemysłu materiałów budowlanych.

§ 2.

Na czele Wydziału Architektury i Budownictwa Prezydium PRN stoi Kierownik Wydziału, który:
a) wydaje decyzje administracyjne w zakresie działalności Wydziału,
b) kieruje pracą Wydziału. Kierownik Wydziału Architektury i Budownictwa jest odpowiedzialny za wyniki pracy przed Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Sierpcu i Kierownikiem Wydziału Architektury i Nadzoru Budownictwa oraz Kierownikiem Wydziału Budownictwa Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Warszawie.

W szczególności Kierownik Wydziału Architektury i Budownictwa jest odpowiedzialny za:
a) realizację zadań postawionych przed Wydziałem,
b) wykonanie Uchwał Powiatowej Rady Narodowej i Prezydium Powiatowej Rady Narodowej,
c) należytą organizację pracy i jej właściwe planowanie.

Kierownik Wydziału Architektury i Budownictwa wykonuje swoje czynności przy pomocy zastępcy.

§ 3.

Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Sierpcu tworzy w Wydziale Architektury i Budownictwa następujące jednostki organizacyjne:
1. stanowisko pracy do spraw planowania przestrzennego i lokalizacji,
2. stanowisko pracy do spraw architektury i nadzoru budowlanego,
3. stanowisko pracy do spraw budownictwa i przemysłu materiałów budowlanych.

1. Do zakresu działania stanowiska pracy do spraw planowania przestrzennego i lokalizacji należą sprawy:

a) opracowywania bądź organizowania opracowania planów zagospodarowania przestrzennego obszarów osiedleńczo-rolnych, osiedli lub ośrodków gospodarczych wiejskich,
b) wniosków do planów prac urbanistycznych i związanych z nimi opracowań geodezyjnych oraz opiniowania planów ogólnych dotyczących powiatu,
c) wydawania decyzji lub opiniowania wniosków w sprawach lokalizacji szczegółowej inwestycji, bez względu na szczebel podejmowanej decyzji oraz poradnictwa w zakresie lokalizacji budownictwa indywidualnego,
d) prowadzenia kartoteki urbanistycznej miast, osiedli i wsi,
e) prowadzenia rejestracji decyzji w sprawach lokalizacji szczegółowej inwestycji oraz graficznego ewidencjonowania tych decyzji na podkładach mapowych,
f) współpracy z właściwymi organami w zakresie formułowania postulatów do regionalnych planów zagospodarowania, planów gospodarczych powiatu, lokalizacji inwestycji oraz rozmieszczenia baz produkcji i materiałów miejscowych, ochrony przed dewastacją i niewłaściwym dysponowaniem terenów zadrzewionych oraz w zakresie ochrony zabytków,
g) prowadzenia ewidencji, przechowywania i czuwania nad prawidłowością obiegu map i planów.

2. Do zakresu działania stanowiska pracy do spraw architektury i nadzoru budowlanego należą sprawy:
a) akceptowania projektów wstępnych architektoniczno-budowlanych i projektów realizacyjnych zagospodarowania przestrzennego,
b) zatwierdzania projektów technicznych i techniczno-roboczych dla budownictwa ogólnego, przemysłowego i wiejskiego,
c) opiniowania przewidzianych do realizacji na terenie powiatu projektów wymienionych w punkcie a i b, zastrzeżonych do decyzji głównego architekta województwa,
d) wnioskowania o uznanie za projekty typowe i powtarzalne projektów indywidualnych sprawdzonych w realizacji oraz w sprawie kwalifikowania do realizacji na terenie powiatu projektów typowych i powtarzalnych,
e) współpracy z właściwymi organami w sprawach programów planów inwestycyjnych i zatwierdzania założeń projektowych, decyzji dotyczących zabytków urbanistyczno-architektonicznych, upowszechniania w projektach aktualnych dla terenu powiatu możliwości wykonawczych i materiałowych oraz dokumentacji projektowo-kosztorysowej,
f) fachowego poradnictwa i pomocy w sprawach doboru dokumentacji projektowo-kosztorysowej,
g) wykonywania technicznego nadzoru inwestorskiego nad inwestycjami budowlanymi rolnictwa,
h) nadzoru budowlanego nad budownictwem realizowanym i nadzoru technicznego nad utrzymaniem budynków oraz sprawy orzecznictwa.

3. Do zakresu działania stanowiska pracy do spraw budownictwa i przemysłu materiałów budowlanych należą sprawy:
a) w zakresie polityki i określania kierunków rozwoju budownictwa i przemysłu materiałów budowlanych:
1. badania potrzeb terenu w zakresie budownictwa i produkcji materiałów budowlanych oraz możliwości ich zaspokojenia,
2. opracowywania wniosków w sprawie rozwoju budownictwa i produkcji materiałów budowlanych, oraz współpraca w tym zakresie z zainteresowanymi wydziałami prezydium rady narodowej,
3. opracowywania wieloletnich i rocznych planów w zakresie rozwoju budownictwa i przemysłu materiałów budowlanych,
4. badania i dokonywania oceny przebiegu i wniosków realizacji planów, o których mowa w pkt. 3
b) w zakresie pomocy technicznej dla budownictwa spółdzielczego i indywidualnego na wsi:
1. fachowego poradnictwa i instruowania technicznego spółdzielni produkcyjnych, zespołów chłopskich i indywidualnych rolników w sprawach doboru dokumentacji projektowo-kosztorysowej wykonawstwa robót budowlanych i produkcji materiałów budowlanych z surowców miejscowych,
2. inicjowania przykładowych realizacji budynków wznoszonych na wsi ze środków własnych ludności, w celu rozpowszechnienia stosowania materiałów miejscowych i postępu technicznego oraz otaczania opieką takich realizacji,
3. analizowania i ustalania potrzeb w zakresie materiałów budowlanych oraz w zakresie możliwości produkcji materiałów miejscowych,
4. współpracy z właściwymi organami przy ustalaniu i realizacji rozdzielników materiałowych,
5. współpracy z właściwymi organami w zakresie ustalania polityki kredytowej dla budownictwa wiejskiego,
6. organizacji pracy w budowie i odbudowie zagród osiedleńczych,
7. współdziałania z właściwymi organami przy realizacji budownictwa prewencyjnego,
8. udzielania pomocy technicznej przy przygotowaniu i realizacji inwestycji budowlanych spółdzielni produkcyjnych,
c) udzielania spółdzielczym organizacjom budowlanym i produkcji materiałów budowlanych pomocy przy wykonywaniu ich zadań, koordynacji ich działalności produkcyjnej z działalnością jednostek podporządkowanych powiatowej radzie narodowej oraz rozpatrywania w tym celu planów produkcyjnych tych organizacji i okresowych sprawozdań z ich wykonania i opracowywania odpowiednich wniosków w tym zakresie,
d) rejestracji zespołów produkcji materiałów budowlanych z surowców miejscowych oraz opieka i nadzór nad ich działalnością,
e) opiniowania zezwoleń na wykonanie działalności gospodarczej (przemysł, rzemiosło, usługi) przez jednostki gospodarki nieuspołecznionej w zakresie budownictwa i przemysłu materiałów budowlanych, przewidzianych dla organów władzy przemysłowej I instancji,
f) inicjowania i nadzoru nad produkcją uboczną materiałów budowlanych prowadzoną przez państwowe przedsiębiorstwa (terenowe i kluczowe) na terenie powiatu,
g) wykonywania zleconych przez prezydium rady narodowej, czynności związanych z koordynacją działalności przedsiębiorstw budowlanych i przemysłu materiałów budowlanych zarządzanych centralnie w ramach uprawnień rady narodowej,
h) kontroli stosowania przez jednostki państwowe, spółdzielcze oraz prywatne budownictwa i produkcji materiałów budowlanych ogólnie obowiązujących przepisów w zakresie produkcji materiałów budowlanych i wykonawstwa budowlano-montażowego, należących do właściwości Ministra Budownictwa i Przemysłu Materiałów Budowlanych.

§ 4.

Odpowiedzialny za wykonanie uchwały jest Kierownik Wydziału Architektury i Budownictwa.

§ 5.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Sekretarz Prezydium PRN **Władysław Krupiński**

Przewodn. Prez. PRN **Tadeusz Mańkowski**

Poz. 97.

UCHWAŁA Nr XVIII/55

PREZYDIUM MIEJSKIEJ RADY NARODOWEJ W SIERPCU

z dnia 9 lipca 1958 r.

w sprawie zakresu działania i organizacji wewnętrznej Wydziału Rolnictwa i Leśnictwa.

Na podstawie art. 59 ust. 2 ustawy z dnia 25 stycznia 1958 r. o radach narodowych (Dz. U. Nr 5, poz. 16) oraz § 6 ust. 1 i § 7 ust. 2 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 kwietnia 1958 r. w sprawie zasad tworzenia wydziałów przez prezydia rad narodowych (Dz. U. Nr 25, poz. 103) — Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Sierpcu tworzy Wydział Rolnictwa i Leśnictwa.

§ 1.

Do zakresu działania Wydziału Rolnictwa i Leśnictwa Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Sierpcu należą sprawy:

1. administracji państwowej w zakresie rolnictwa oraz leśnictwa,
2. prowadzenia prac związanych z realizacją ustaw i dekretów postanowień jednostek nadrzędnych i uchwał prezydiów rad narodowych,
3. produkcji roślinnej i zwierzęcej,
4. kwarantanny i ochrony roślin,
5. urządzeniowo-rolne, geodezji i regulacji rolnych, klasyfikacji i ewidencji gruntów,
6. leśnictwa i zadrzewiania,
7. weterynarii,
8. wodnysh melioracji i gospodarki torfowej,
9. nadzoru i wytycznych działalności Związku Kółek i Organizacji Rolniczych w zakresie zleconych zadań,
10. wynikające z nadzoru i koordynacji działalności prezydiów rad niższego stopnia w zakresie rolnictwa.

§ 2.

Na czele Wydziału Rolnictwa i Leśnictwa Prezydium Powiatowej Rady Narodowej stoi kierownik Wydziału, który:
a) wydaje decyzje administracyjne w zakresie działalności Wydziału.
b) kieruje pracą Wydziału. Kierownik Wydziału Rolnictwa i Leśnictwa jest odpowiedzialny za wyniki pracy przed Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Sierpcu i Kierownikiem Wydziału Rolnictwa i Leśnictwa Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Warszawie. W szczególności Kierownik Wydziału Rolnictwa i Leśnictwa jest odpowiedzialny za:
   a) realizację zadań postawionych przed Wydziałem,
   b) wykonanie Uchwał Powiatowej Rady Narodowej i Prezydium Powiatowej Rady Narodowej,
   c) należytą organizację pracy i jej właściwe planowanie.

§ 3.

Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Sierpcu tworzy w Wydziale Rolnictwa i Leśnictwa następujące jednostki organizacyjne:
1) Referat Produkcji Roślinnej,
2) „ Kwarantanny i Ochrony Roślin,
3) „ Produkcji Zwierzęcej,
4) „ Powiatowy Lekarz Weterynarii,
5) „ Urządzeń Rolnych,
6) „ Geodezji i Regulacji Rolnych,
7) „ Wodnych Melioracji,
8) „ Leśnictwa,
9) „ Planowania i Inwestycji,
10) „ Główny Księgowy,
11) Sekretariat,
12) Stanowisko pracy do spraw spółdzielczości produkcyjnej.

1. Do zakresu działania referatu produkcji roślinnej należą sprawy:
1) opracowywania planów długofalowych i rocznych w zakresie produkcji roślinnej w porozumieniu z zainteresowanymi instytucjami i organizacjami oraz ogólny nadzór nad realizacją tych planów,
2. zatwierdzania rozdzielników na materiał siewny i sadzeniaki ziemniaków i kontrola wykonania.
3) organizowania i przeprowadzania kwalifikacji polowej,
4) ustalania potrzeb powiatu na nawozy sztuczne i kontrola sprzedaży nawozów sztucznych w myśl ustawy,
5) koordynacji i nadzorowania wykonania planów kontraktacji,
6) nadzoru nad pracami POM w zakresie produkcji roślinnej,
7) kontroli nad działalnością Pow. Zw. Kółek i Org. Roln. w zakresie zleconych zadań oraz wydatkowania kwot na popieranie produkcji roślinnej.

2. Do zakresu działania referatu kwarantanny i ochrony roślin należą sprawy:
1) nadzoru nad wykonywaniem przepisów i zarządzonych akcji w zakresie kwarantanny i ochrony roślin,
2. organizowania i nadzoru nad lustracjami rakowo-mątwikowymi i stonkowymi oraz innymi obejmującymi obiekty kwarantannowe,
3) wykonywania czynności kwarantannowych w zakresie eksportu, importu i przerzutów płodów rolnych wewnątrz kraju,
4) kwalifikacji plantacji w zakresie fitosanitarnym,
5) nadzoru nad stanem fitosanitarnym magazynów spichlerzy i młynów,
6) wykonywania kontroli nad działalnością przedsiębiorstw przeprowadzających zabiegi w zakresie kwarantanny i ochrony roślin,
7) ustalenia potrzeb powiatu w zakresie zaopatrzenia w środki i sprzęt ochrony roślin,
8) prowadzenia magazynów środków interwencyjnych kwarantanny i ochrony roślin,
9) rejestrowania występujących chorób i szkodników.

3. Do zakresu działania referatu produkcji zwierzęcej należą sprawy:
1) opracowywania planów rzeczowych i finansowych w zakresie produkcji zwierzęcej i kontrola ich wykonania.
2) nadzoru nad obrotem paszami,
3) kontroli stacji kopułacyjnych i inseminacyjnych,
4) ustalenia potrzeb i lokalizacji stacji rozpłodników w porozumieniu ze Zw. Kół i Org. Roln. oraz uznawania rozpłodników,
5) koordynowania pracy instruktorów poradnictwa żywieniowego spółdzielni mleczarskich oraz instruktorów Związku Kółek i Organizacji Rolniczych,
6) wykonywania nadzoru nad działalnością fachową i finansową Powiatowego Związku Kółek i Organizacji Rolniczych w zakresie zleconych zadań dotyczących produkcji zwierzęcej.

Do zakresu działania referatu Powiatowy Lekarz Weterynarii należą sprawy:
1) zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych i opracowywanie wniosków dotyczących zapomóg i odszkodowań,
2) organizowania akcji profilaktycznych, zwalczania chorób hodowlanych i pasożytniczych oraz badania rozpłodników,
3) udziału w komisjach hodowlanych i kwalifikacyjnych,
4) organizowania nadzoru weterynaryjnego nad spędami i obrotem zwierzętami,
5) instruktażu i nadzoru w zakresie urzędowego badania zwierząt rzeźnych i mięsa oraz przeprowadzenia badań ponownych,
6) nadzoru nad lecznictwem weterynaryjnym,
7) przeprowadzania na terenie powiatu dezynfekcji pomieszczeń dla zwierząt i sprzętu.

Do zakresu działania referatu urządzeń rolnych należą sprawy:
1) przejmowania na własność Państwa nieruchomości rolnych,
2) uregulowania spraw dotyczących zaopatrzeń w naturze i ekwiwalentów w gruncie za niektóre nieruchomości przejęte na własność Państwa,
3) przeprowadzania czynności związanych z uzwłaszczeniem gospodarstw (działek) chłopskich,
4) opracowywania spraw dotyczących przekazywania nieruchomości rolnych na cele państwowe i społeczne, na rzecz państwowych, spółdzielczych i społecznych jednostek gospodarczych oraz dostarczenia nieruchomości zamiennych,
5) administracji majątkiem rzeczowym Państwowego Funduszu Ziemi oraz wymiar należności,
6) przyznawania ulg i umorzeń przy spłatach należności PFZ,
7) załatwiania spraw związanych ze sprzedażą państwowych nieruchomości rolnych,
8) prowadzenia akcji osadnictwa rolnego.

Do zakresu działania referatu geodezji i regulacji rolnych należą sprawy:
1) wykonywania pomiarów związanych z przebudową ustroju rolnego, dla celów statystyki rolnej (GUS), dla potrzeb klasyfikacji i ewidencji gruntów, dla gospodarki komunalnej oraz na książkę zamówień dla inwestorów sektora uspołecznionego i osób prywatnych,
2) nadzoru i kontroli robót geodezyjnych prowadzonych przez wykonawców z poza resortu rolnictwa,
3) opiniowania i orzecznictwa w sprawach geodezyjnych i klasyfikacji gleboznawczej,
4) prowadzenia ewidencji gruntów i budynków, osnów geodezyjnych, powierzchni i granic jednostek terytorialnych podziału administracyjnego oraz znaków granicy Państwa,
5) prowadzenia powiatowej składnicy map i dokumentów geodezyjnych,
6) opracowywania planów prac geodezyjno-urządzeniowych,
7) sprawowania nadzoru nad wykonawstwem prac geodezyjno-urządzeniowych,
8) orzekania — w charakterze I instancji — w sprawach scalenia, wymiany i regulacji gruntów uporządkowania wspólnot gruntowych i likwidacji służebności gruntowych oraz innych drobnych regulacji rolnych.

Do zakresu działania referatu melioracji i użytków zielonych należą sprawy:

1) wykonywania funkcji inwestora bezpośredniego dla robót wodno-melioracyjnych i łąkarskich w zakresie ustalonym przez prezydium WRN,
2) instruowania i udzielania pomocy technicznej w zakresie robót wodno-melioracyjnych i łąkarskich wykonywanych przez rolników, spółki wodne, zespoły łąkarsko-pastwiskowe itp.,
3) prowadzenia spraw z zakresu konserwacji i eksploatacji urządzeń wodno-melioracyjnych, oraz użytkowania i pielęgnowania łąk i pastwisk,
4) współudziału w organizowaniu oraz sprawowaniu nadzoru technicznego nad zespołami łąkarsko-pastwiskowymi, spółkami wodnymi i związkami wałowymi,
5) prowadzenia spraw związanych z zabezpieczeniem przeciwpowodziowym,
6) sprawowania nadzoru nad gospodarką terenami torfowymi,
7) występowania w charakterze rzeczoznawcy technicznego w sprawach wodno-prawnych.

Do zakresu działania referatu leśnictwa należą sprawy:
1) sprawowania nadzoru nad zagospodarowaniem lasów niepaństwowych i państwowych nie wchodzących w skład państwowego gospodarstwa leśnego,
2) ustalania obwodów nadzorczych nadleśnictw,
3) sprawowania kontroli nad działalnością prezydiów gromadzkich rad narodowych w zakresie wykonywania przez nich zadań związanych z nadzorem nad lasami niepaństwowymi i łowiectwem,
4) sprawowania nadzoru nad prowadzeniem zadrzewień na gruntach państwowych i niepaństwowych,
5) spawowania nadzoru nad gospodarką łowiecką,
6) prowadzenia gospodarki łowieckiej w obwodach, będących pod zarządem prezydiów powiatowych rad narodowych,
7) sprawowania nadzoru nad gospodarowaniem zasobami przyrody i zabezpieczenie tworów przyrody,
8) opracowywania terenowych planów gospodarczych w zakresie leśnictwa i zadrzewień,
9) ścigania wykroczeń za naruszanie przepisów o ochronie lasów niepaństwowych, o prawie łowieckim i o ochronie przyrody.

Do zakresu działania referatu planowania i inwestycji należą sprawy:
1) koordynacji prac przy opracowywaniu powiatowych planów rolnictwa oraz opracowywanie zbiorczych planów produkcji rolnej i skupu,
2) opracowywania planów zaopatrzenia rolnictwa w niezbędne środki produkcyjne oraz operatywny udział w realizacji tych planów,
3) koordynacji prac przy sporządzaniu planu zadań budżetowych, ustalanie zbiorczych planów rzeczowych i pokrycia budżetowego oraz przedkładania ich do zatwierdzania prezydium,
4) opracowywania materiałów z terenu powiatu perspektywicznych planów rozwoju rolnictwa oraz dla potrzeb ekonomicznych,
5) opracowywania planów inwestycyjnych, kontroli ich realizacji, badania zgodności wykonywanych robót i zakupów z planem oraz przeprowadzanie zmian w planach,
6) ustalania potrzeb kredytowych oraz współpracy z Bankiem Rolnym w realizacji polityki kredytowej dla spółdzielni produkcyjnych i gospodarstw indywidualnych,
7) przygotowywania do realizacji inwestycji w zakresie budownictwa ogólnego, kapitalnych remontów oraz zaopatrzenia w wodę,
8) udzielania pomocy technicznej inwestorom rolnictwa,
9) zabezpieczenia materiałów budowlano-remontowych dla inwestycji realizowanych systemem gospodarczym,
10) analizowania realizacji planu budowlano-remontowego.

10. Do zakresu działania Głównego Księgowego należą sprawy:
1) prowadzenia całokształtu zagadnień związanych z opracowaniem i wykonaniem zatwierdzonych preliminarzy budżetu terenowego,
2) wykonywania zleconych czynności w zakresie wykonania budżetu centralnego,
3) realizowania planów pokrycia inwestycji,
4) prowadzenia księgowości i budżetu terenowego i centralnego, sporządzania sprawozdań oraz przestrzegania uchwały o prawach i obowiązkach głównych i starszych księgowych.

11. Do zakresu działania sekretariatu należą sprawy:
1) prowadzenia prac kancelaryjnych i maszynopisanie,
2) zaopatrzenia i gospodarowania sprzętem i materiałami biurowymi,
3) prowadzenia archiwum akt, magazynów oraz spraw socjalno-bytowych pracowników Wydziału,
4) prowadzenia skarg i zażaleń oraz innych spraw zleconych przez Kierownika Wydziału.

12. Do zakresu działania stanowiska pracy do spraw spółdzielczości produkcyjnej należą sprawy:
1) sprawowania nadzoru nad przebiegiem likwidacji i rozliczeń rozwiązanych spółdzielni produkcyjnych,
2) przeprowadzania bilansów likwidacyjnych,
3) dopilnowania terminowych spłat przez komisje likwidacyjne wierzytelności wykazujących wydatki niepokryte.

§ 4.

Odpowiedzialny za wykonanie uchwały jest Kierownik Wydziału Rolnictwa i Leśnictwa.

§ 5.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Sekretarz Prezydium P.R.N. Przewodniczący Prez.
Władysław Krupiński **Tadeusz Mańkowski**

Poz. 98.

UCHWAŁA Nr XVIII/56

PREZYDIUM POWIATOWEJ RADY NARODOWEJ W SIERPCU

z dnia 9 lipca 1958 r.

w sprawie zakresu działania i organizacji wewnętrznej Wydziału Komunikacji

Na podstawie art. 59 ust. 2 ustawy z dnia 25 stycznia 1958 r. o radach narodowych (Dz. U. Nr 5, poz. 16) oraz § 6 ust. 1 i § 7 ust. 2 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 kwietnia 1958 r. w sprawie zasad tworzenia wydziałów przez prezydia rad narodowych (Dz. U. Nr 25, poz. 103) — Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Sierpcu tworzy Wydział Komunikacji.

§ 1.

Do zakresu działania Wydziału Komunikacji Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Sierpcu należą sprawy:
w zakresie transportu drogowego —
1. ruchu drogowego,
2. gospodarki samochodowej,
w zakresie dróg lokalnych:
1. planowania sprawozdawczości i statystyki,
2. kierownictwa technicznego i inspekcji,
3. księgowości,
4. zaopatrzenia.

§ 2.

Na czele Wydziału Komunikacji Prezydium Powiatowej Rady Narodowej stoi Kierownik Wydziału, który:
a) wydaje decyzje administracyjne w zakresie działalności Wydziału,
b) kieruje pracą Wydziału. Kierownik Wydziału Komunikacji jest odpowiedzialny za wyniki pracy przed Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Sierpcu i Kierownikiem Wydziału Komunikacji Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Warszawie.

W szczególności Kierownik Wydziału Komunikacji jest odpowiedzialny za:
a) realizację zadań postawionych przed Wydziałem,
b) wykonanie uchwał Powiatowej Rady Narodowej i Prezydium Powiatowej Rady Narodowej,
c) należytą organizację pracy i jej właściwe planowanie.

§ 3.

Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Sierpcu tworzy w Wydziale Komunikacji następujące jednostki organizacyjne:
1. Stanowisko pracy ruchu drogowego i gospodarki samochodowej,
2. Stanowisko pracy planowanie, sprawozdawczość i statystyka,

3) Stanowisko pracy kierownictwa technicznego i inspekcji,
4. Stanowisko pracy księgowości i zaopatrzenia.

1. Do zakresu działania stanowiska pracy ruchu drogowego i gospodarki samochodowej rad narodowych należą następujące sprawy:
a) rozmieszczenia w terenie właściwych znaków drogowych oraz kontroli ustawienia i działania sygnałów ruchowych,
b) szczegółowych zarządzeń miejscowych, mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa i porządku ruchu drogowego, a w szczególności sprawy ustalenia miejsc postoju pojazdów drogowych, targowisk i przystanków komunikacji publicznej,
c) wynikające ze współpracy z właściwymi organami Milicji Obywatelskiej w zakresie porządku ruchu na drogach publicznych,
d) nieszczęśliwych wypadków drogowych i organizacji, pomocy na drogach,
e) zezwoleń na prowadzenie pojazdów drogowych,
f) szkolenia kierowców w ramach posiadanych uprawnień przewidzianych we właściwych przepisach,
g) ewidencji i rejestracji pojazdów drogowych,
h) badania stanu technicznego i klasyfikacji pojazdów mechanicznych,
i) zezwolenia w ramach uprawnień na publiczny transport drogowy,
j) masowych akcji transportowych i świadczeń usług transportowych,
k) kontroli dokumentacji eksploatacyjno-przewozowej w ruchu drogowym,
l) dotyczące używania samochodów ciężarowych do przewozu osób i ustalenia odległości dla przewozu towarów,
ł) ewidencji stacji obsługi technicznej i warsztatów samochodowych w powiecie oraz sprawy nadzoru nad prywatnymi i spółdzielczymi przedsiębiorstwami obsługi technicznej i napraw samochodowych w zakresie otrzymania przez nie warunków, zawartych w zezwoleniach na prowadzenie przedsiębiorstw,
m) opiniowania wniosków o zezwolenie na budowę, rozbudowę i wyposażenie w urządzenia techniczne państwowych, spółdzielczych i prywatnych stacji obsługi technicznej i naprawczych warsztatów samochodowych oraz sprawy udzielania zezwoleń na prowadzenie prywatnych i spółdzielczych stacji i warsztatów w ramach przysługujących mu uprawnień,
n) sprawozdawczości z działalności transportu drogowego w zakresie przewidzianym we właściwych przepisach.

2. w zakresie dróg lokalnych:
a) planów dotyczących budowy, przebudowy i utrzymania dróg i mostów lokalnych w oparciu o wnioski prezydiów gromadzkich rad narodowych, a w szczególności o zgłoszony przez nie udział funduszu gromadzkiego w kosztach budowy, przebudowy i utrzymania dróg i mostów,
b) projektów preliminarzy budżetowych dla dróg i mostów lokalnych,
c) zlecania i opracowania dokumentacji projektowo-kosztorysowej dla robót na drogach i mostach lokalnych,
d) zaopatrzenia w materiały, sprzęt, maszyny i środki transportowe dla robót drogowo-mostowych,
e) związane z wykonawstwem robót inwestycyjnych i konserwacyjnych na drogach i mostach lokalnych sposobem gospodarczym, oraz sprawy pomocy technicznej dla gromadzkich rad narodowych przy ulepszaniu i utrzymaniu dróg gruntowych i organizacji robót w ramach społecznych czynów drogowych,
f) pełnego wykorzystania i należytego utrzymania posiadanych maszyn, środków transportowych i sprzętu,
g) organizacji pracy, instruktażu i szkolenia oraz nadzoru nad pracą służby liniowej, dróg lokalnych (nadzorcy dróżnicy),
h) finansowo-księgowe w zakresie inwestycji i utrzymania dróg i mostów lokalnych oraz społecznych czynów drogowych,
i) organizacji i prowadzenia gospodarstw pomocniczych jak kamieniołomy lokalne, żwirownie itp., dla potrzeb dróg lokalnych,
j) ewidencji i sprawozdawczości w zakresie gospodarki na drogach lokalnych i czynów społecznych,
k) współzawodnictwa gromad w zakresie gospodarki na drogach lokalnych oraz społecznych czynów drogowych,
l) bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 4.

Odpowiedzialny za wykonanie uchwały: Kierownik Wydziału Komunikacji.

§ 5.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Sekretarz Prezydium PRN
Władysław Krupiński

Przewodn. Prez. PRN
Tadeusz Mańkowski

Poz. 99.

UCHWAŁA Nr XVIII/58

PREZYDIUM POWIATOWEJ RADY NARODOWEJ W SIERPCU

z dnia 9 lipca 1958 r.

w sprawie zakresu działania i organizacji wewnętrznej Wydziału Zatrudnienia i Spraw Socjalnych.

Na podstawie art. 59 ust. 2 ustawy z dnia 25 stycznia 1958 r. o radach narodowych (Dz. U. Nr 5, poz. 16) oraz § 6 ust. 1 i § 7 ust. 2 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 kwietnia 1958 r. w sprawie zasad tworzenia wydziałów przez prezydia rad narodowych (Dz. U. Nr 25, poz. 103) — Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Sierpcu tworzy Wydział Zatrudnienia i Spraw Socjalnych.

§ 1.

Do zakresu działania Wydziału Zatrudnienia i Spraw Socjalnych Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Sierpcu należą sprawy:
1. pośrednictwa pracy, werbunku i clearingu pracy,
2. funduszu interwencyjnego,
3. rent i zaopatrzeń,
4. pomocy społecznej,
5. produktywizacji inwalidów,
6. ogólno-administracyjne.

§ 2.

Na czele Wydziału Zatrudnienia i Spraw Socjalnych Prezydium Powiatowej Rady Narodowej stoi kierownik Wydziału, który:
a. wydaje decyzje administracyjne w zakresie działalności Wydziału,
b) kieruje pracą Wydziału. Kierownik Wydziału Zatrudnienia i Spraw Socjalnych jest odpowiedzialny za wyniki pracy przed Prezydium Powiatowej Rady Narodowej i kierownikiem Wydziału Zatrudnienia i Spraw Socjalnych Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Warszawie.

W szczególności kierownik Wydziału Zatrudnieni i Spraw Socjalnych jest odpowiedzialny za:
a. realizację zadań postawionych przed Wydziałem,
b. wykonywanie uchwał Powiatowej Rady Narodowej i Prezydium Powiatowej Rady Narodowej,
c) należytą organizację pracy i jej właściwe planowanie.

§ 3.

Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Sierpcu tworzy w Wydziale Zatrudnienia i Spraw Socjalnych stanowiska pracy do spraw:
1. Zatrudnienia
2. Spraw Socjalnych.

§ 4.

W szczególności do zakresu działania Wydziału Zatrudnienia i Spraw Socjalnych należą sprawy:
1. w zakresie spraw pośrednictwa pracy i werbunku.
— dokonywania analizy struktury rezerw siły roboczej,
— dokonywania analizy bilansu siły roboczej, a w szczególności stanu zasobów siły roboczej oraz aktualnego i przewidywanego zapotrzebowania na siłę roboczą,
— przeprowadzania badań lokalnych problemów zatrudnienia oraz współudziału w tego rodzaju badaniach prowadzonych przez inne organa prezydium, instytucje lub organizacje społeczne,
— ustalania kwalifikacji zawodowych oraz warunków materialnych osób poszukujących pracy,
— typowania kandydatów na zgłoszone wolne miejsca

pracy z uwzględnieniem kwalifikacji zawodowych i pierwszeństwa przy kierowaniu do pracy oraz potrzeb gospodarki narodowej w zakresie siły roboczej,
— rejestrowania osób poszukujących pracy(prowadzenia kartoteki) oraz skierowań do pracy (nauki zawodu).
— zaznajamiania się z warunkami pracy i warunkami bytowymi w zakładach pracy, zgłaszających większe zapotrzebowania na pracowników,
— opiniowania lokalnych planów szkolnictwa zawodowego (zasadniczego i średniego),
— współdziałania przy ustalaniu planów naboru młodzieży do zasadniczych i średnich szkół zawodowych,
— informowania o możliwościach zatrudnienia pozostających bez pracy pracowników umysłowych, młodzieży i absolwentów w trybie clearingu pracy — wyrównanie podaży i zapotrzebowania robotników.
— ustalania celowości organizowania i prowadzenia kursów zawodowych dla młodzieży,
— inicjowania i organizowania szkolenia zawodowego, dla maturzystów i kobiet,
— wnioskowania w sprawie wykorzystania funduszu interwencyjnego na tworzenie wolnych miejsc w pracy i nauki zawodu dla pracowników zwalnianych z administracji, młodzieży, absolwentów i kobiet poszukujących pracy,
— prowadzenia spraw związanych z aktywizacją zawodowa kobiet szczególnie przy pracach chałupniczych, w rzemiośle, w samopomocowych zespołach usługowych oraz w niepełnym wymiarze czasu pracy,
— współdziałania przy weryfikacji osób zatrudnionych przy pracach chałupniczych,
— współdziałania z organizacjami społecznymi w zakresie zatrudnienia osób mających pierwszeństwo w otrzymaniu pracy,
— prowadzenia spraw związanych z przyznawaniem zapomóg dla osób czasowo pozostających bez pracy,
— przyjmowania zgłoszeń wolnych miejsc pracy,
— przeprowadzania kontroli zakładów pracy w zakresie przestrzegania obowiązujących przepisów w dziedzinie zatrudnienia, oraz organizowania narad z kierownikami zakładów pracy w sprawach dotyczących zatrudnienia,
— organizowania i prowadzenia werbunku oraz kierowania osób poszukujących pracy na inne tereny w ramach zarządzonych werbunków,
— prowadzenia kontroli przyjęć do pracy osób zwerbowanych i opieki ze strony zakładów pracy nad zwerbowanymi,
— nadzorowania i kontrolowania werbowników oddelegowanych przez poszczególne zakłady pracy do akcji werbunkowej,
— udziału w kontroli kwater i hoteli robotniczych,
— zgłaszania do Wydziału Zatrudnienia i Spraw Socjalnych Prezydium WRN wolnych miejsc pracy w ramach clearingu pracy,
— sporządzania okresowych wykazów statystycznych i sprawozdań z zakresu zatrudnienia zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. **w zakresie funduszu interwencyjnego.**
— prawidłowego kierowania osób na wolne miejsca pracy uzyskane w wyniku wykorzystania funduszu interwen. (w pierwszym rzędzie osób pilnie poszukujących pracy),
— inicjowania lokalizacji środków funduszu interwencyjnego w ośrodkach lokalnego bezrobocia,
— opiniowania projektów wykorzystania środków z funduszu interwencyjnego w szczególności co do prawidłowości ich lokalizacji,
— dopilnowania prawidłowego zaplanowania profilu produkcji bądź usług powodujących zorganizowania dodatkowego zatrudnieia dla tych kategorii osób, dla których występuje brak wolnych miejsc pracy,
— podpisywania w zakładach pracy zobowiązań, bądź umów ustalających terminy dodatkowego zatrudnienia,
— czuwania nad terminowym i rytmicznym wykorzystaniem środków z funduszu interwencyjnego, w przypadkach zaś stwierdzenia poważniejszych opóźnień sygnalizowanie o tym wojewódzkiej komórce zatrudnienia,
— prowadzenia dokumentacji i sprawozdawczości z wykorzystania funduszu interwencyjnego.

3. **w zakresie rent i zaopatrzeń.**
— przyjmowania wniosków, kompletowania dokumentów oraz przeprowadzania postępowania wyjaśniającego w zakresie rent i zaopatrzeń,
— przygotowywania projektów decyzji rentowych,
— wypłacania kosztów podróży osobom wezwanym.

4. **w zakresie pomocy społecznej.**
— ustalania potrzeb w zakresie pomocy zakładowej i pozazakładowej,
— nadzorowania i kontrolowania działalności państwowych i społecznych domów opieki oraz państwowych domów rencistów,
— kompletowania dokumentacji kandydatów do zakładów pomocy społecznej, podejmowania decyzji w sprawie zakwalifikowania i wnioskowania o umieszczenie ich w zakładach.
— przeprowadzania wywiadów społecznych dla potrzeb resortu, czuwania nad wykonawstwem inwestycji i remontów w podległych zakładach,
— nadzorowania miejskich i gromadzkich rad narodowych w zakresie pomocy pozazakładowej,
— decydowania i wnioskowania w zakresie pomocy pozazakładowej,
— prowadzenia walki z żebractwem i włóczęgostwem oraz prostytucją w zakresie zadań resortu i współpracy na tym odcinku z zainteresowanymi instytucjami i urzędami,
— współpracy z instytucjami i organizacjami społecznymi w zakresie organizacji życia kulturalno-oświatowego w podległych zakładach pomocy społecznej oraz w zakresie rozwoju opieki nad rodzinami i osobami zakwalifikowanymi do korzystania z pomocy społecznej,
— udzielania informacji i porad w zakresie spraw alimentacyjnych oraz interweniowania w sprawach dotyczących pomocy społecznej.

5. **w zakresie produktywizacji inwalidów.**
— kierowania inwalidów do zatrudnienia i na szkolenie
— współpracy z KIZ. i zakładowymi instruktorami inwalidzkimi,
— współpracy ze spółdzielniami inwalidów w zakresie szkolenia i zatrudnienia inwalidów oraz poprawy warunków pracy i warunków bytowych zatrudnionych inwalidów,
— załatwiania spraw związanych z przyznawaniem i przydziałem protez,
— wypłacania kosztów podróży osobom skierowanym do protezowni.

6. **w zakresie spraw ogólno-administracyjnych**
— całokształtu czynności związanych z opracowywaniem planów gospodarczych, inwestycyjnych i remontowych, projektów budżetu, sprawozdań i statystyki, oraz spraw ogólnych związanych z organizacją pracy Wydziału.

§ 4.

Odpowiedzialny za wykonanie uchwały: Kierownik Wydziału Zatrudnienia i Spraw Socjalnych.

§ 5.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia,

Sekretarz Prezydium PRN **Władysław Krupiński** Przewodn. Prez. PRN **Tadeusz Mańkowski**

Poz. 100.

UCHWAŁA Nr 12/49

PREZYDIUM POWIATOWEJ RADY NARODOWEJ W ŻUROMINIE

z dnia 16 lipca 1958 r.

w sprawie zakresu działania i organizacji wewnętrznej Wydziału Organizacyjno-Prawnego.

Na podstawie art. 59 ust. 2 ustawy z dnia 25 stycznia 1958 r. o radach narodowych (Dz. U. Nr 5, poz. 16) oraz

§ 6 ust. 1 i § 7 ust. 2 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 kwietnia 1958 r. w sprawie zasad tworzenia wydziałów przez prezydia rad narodowych (Dz. U. Nr 25, poz. 103) — Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Żurominie tworzy Wydział Organizacyjno-Prawny.

§ 1.

Do zakresu działania Wydziału Organizacyjno-Prawnego Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Żurominie należą sprawy:
— organizacyjne,
— obsługi prawnej Prezydium,
— inspekcji i intruktażu,
— pracownicze i szkolenia zawodowego,
— obsługi techniczno-biurowej Rady, Komisji i Prezydium.

§ 2.

Na czele Wydziału Organizacyjno-Prawnego Prezydium Powiatowej Rady Narodowej stoi Kierownik Wydziału, który:
a) wydaje decyzje administracyjne w zakresie działalności Wydziału,
b) kieruje pracą Wydziału.

Kierownik Wydziału Organizacyjno-Prawnego jest odpowiedzialny za wyniki pracy przed Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Żurominie i Kierownikiem Wydziału Organizacyjno-Prawnego Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Warszawie.

W szczególności Kierownik Wydziału Organizacyjno-Prawnego odpowiedzialny jest za:
a) wykonanie uchwał Powiatowej Rady Narodowej i jej Prezydium,
b) realizację zadań postawionych przed Wydziałem Organizacyjno-Prawnym,
c) należytą organizację pracy i jej właściwe planowanie,
d) sprawy inspekcji i instruktażu organizacyjnego w Prezydiach rad narodowych niższego stopnia.

§ 3.

Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Wydziale Organizacyjno-Prawnym tworzy następujące jednostki organizacyjne:
1) Referat Organizacyjny — Rad Narodowych i ich Organów
2) Referat Prawny
3) Referat Inspekcji i Instruktażu
4) Stanowisko pracy spraw pracowniczych i szkolenia.

W szczególności do zakresu działania Wydziału Organizacyjno-Prawnego należą sprawy:

1. W zakresie organizacyjnym:
— współdziałania z Wydziałami Prezydium PRN w określeniu ich szczegółowego zakresu działania i organizacji wewnętrznej,
— opracowywanie wniosków w sprawie organizacji pracy w wydziałach Prezydium P.R.N. oraz Miejskich i Prezydiach Gromadzkich Rad Narodowych,
— związane z koordynacją działalności wydziałów Prezydium P.R.N. oraz zagadnienia koordynacji działalności organów niepodporządkowanych Prezydium z działalnością Prezydium,
— rozdziału terytorialnego,
— wyborów do sejmu, rad narodowych, komitetów blokowych,
— działalności Komitetów Redakcyjnych przy radiowęzłach terenowych,
— organizowania i obsługi narad z członkami Prezydiów Rad Narodowych niższych stopni oraz przedstawicielami organów niepodporządkowanych radzie narodowej,
— prowadzenia ewidencji narad, konferencji i zjazdów organizowanych przez Prezydium P.R.N. i Wydziały Prezydium PRN, obsługi Powiatowej Komisji Odznaczeniowej,
— opracowywania biuletynu informacyjnego Prezydium P.R.N.,
— sporządzania dla Prezydium P.R.N. sprawozdań z działalności i załatwiania skarg i zażaleń w oparciu o sprawozdania składane przez jednostki organizacyjne Prezydium P.R.N. i materiały z kontroli,
— obsługi przyjęć skarg i zażaleń przez członków Prezydium P.R.N.,
— prowadzenia spraw skarg i zażaleń załatw. przez Wydział Organiz. Prawny,
— przygotowania materiałów na sesję Pow. R.N., posiedzenia Komisji PRN,
— prowadzenia ewidencji uchwał Powiatowej Rady Narodowej oraz wniosków Komisji i interpelacji radnych, czuwania nad terminowym i właściwym ich wykonaniem.
— wynikające ze spotkań radnych z wyborcami,
— prowadzenia ewidencji radnych Powiatowej Rady Narodowej i członków Komisji P.R.N. nie będących radnymi,
— przygotowywania materiałów na posiedzenia Prezydium Powiatowej Rady Narodowej i obsługi tych posiedzeń,
— prowadzenia ewidencji uchwał Prezydium Powiatowej Rady Narodowej oraz czuwania nad terminowym i właściwym ich wykonaniem,
— opracowywania projektów planów pracy Prezydium Powiatowej Rady Narodowej,
— terminowego załatwiania spraw zleconych przez członków Prezydium Powiatowej Rady Narodowej i prowadzenia seskretariatu,
— delegacji służbowych członków Prezydium Powiatowej Rady Narodowej,

2. W zakresie obsługi prawnej:
— opiniowania pod względem prawnym i redakcyjnym projektów uchwał i zarządzeń (wytycznych, instrukcji) Prezydium Powiatowej Rady Narodowej oraz projketów uchwał kierowanych przez Prezydium pod obrady Powiatowej Rady Narodowej,
— sprawdzania przy opiniowaniu projektów uchwał i zarządzeń, czy fachowe wydziały wypowiedziały się co do zgodności tych projektów z dyscypliną finansową i inwestycyjną,
— analizy pod względem prawnym uchwał, decyzji i postanowień Miejskich i Gromadzkich Rad Narodowych oraz ich Prezydiów,
— opiniowania wniosków w sprawach dotyczących zawieszania bądź uchylania uchwał Miejskich, Gromadzkich Rad Narodowych i ich Prezydiów,
— prowadzenia zbioru zarządzeń (wytycznych, instrukcji, okólników) wydawanych przez Prezydium Powiatowej Rady Narodowej,
— rozstrzygania sporów kompetencyjnych pomiędzy wydziałami Prezydium Powiatowej Rady Narodowej oraz pomiędzy prezydiami rad narodowych niższych stopni, a wydziałami Prezydium P.R.N.

3. W zakresie inspekcji i instruktażu:
— prowadzenia w zakresie zleconym kontroli działalności prezydiów rad narodowych niższego stopnia oraz opracowywania wniosków zmierzających do usprawnienia ich pracy,
— koordynacji kontroli prowadzonych w jednostkach organizacyjnych Prezydium P.R.N. i prezydiach rad narodowych niższego stopnia,
— prowadzenia kontroli w zakresie spraw organizacyjno-administracyjnych w wydziałach Prezydium Powiatowej Rady Narodowej na zlecenie członków Prezydium PRN oraz zapewnienia grup rzeczoznawców w przeprowadzaniu kontroli działalności wydziałów przez Komisje Powiatowej Rady Narodowej,
— kontroli realizacji uchwał Powiatowej Rady Narodowej i Prezydium P.R.N. oraz zarządzeń wydawanych przez Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w zakressie zleconym przez Prezydium,
— udzielania prezydiom rad narodowych niższego stopnia instruktażu organizacyjnego oraz podejmowania czynności w celu upowszechnienia osiągnięć w ich pracy,
— zbierania materiałów i opracowywania informacji niezbędnych dla wykonywania przez Prezydia PRN nadzoru nad działalnością prezydiów rad narodowych niższych stopni, opracowywania danych statystycznych dotyczących składu osobowego rad narodowych i ich komisji,
— analizy aktów wynikających z działalności prezydiów rad narodowych (protokółów, materiałów sprawozdawczych, notatek prasowych itp.) oraz opracowywania odpowiednich informacji i wniosków,
— zlecone przez Prezydium Powiatowej Rady Narodowej.

4. W zakresie spraw pracowniczych i szkolenia:

a) **przygotowywania wniosków** w sprawach:
— zatwierdzania wyborów przewodniczących prezydiów rad narodowych osiedli oraz przewodniczących gromadzkich rad narodowych,
— zatwierdzania uchwał miejskich, gromadzkich rad narodowych w sprawach powoływania sekretarzy miejskich i gromadzkich rad narodowych,
— zawieszania w czynnościach sekretarzy miejskich, gromadzkich rad narodowych,
— zaszeregowywania zastępców, sekretarzy prezydiów Miejskich Rad Narodowych, przewodniczących PRN oraz sekretarzy miejskich, osiedlowych i gromadzkich rad narodowych,
— powoływania i odwoływania kierowników wydziałów, kierowników podległych Powiatowej Radzie Narodowej przedsiębiorstw, zakładów i instytucji oraz innych pracowników Prezydium PRN, zastrzeżonych do kolegialnej decyzji Prezydium,
— odwoływania sołtysów,
— odznaczeń państwowych pracowników prezydiów rad narodowych,

b) osobowe wszystkich pracowników Prezydium Powiatowej Rady Narodowej oraz członków Prezydiów Miejskich, Osiedlowych i Gromadzkich Rad Narodowych,

c) obsługi komisji dyscyplinarnej przy Prezydium Powiatowej Rady Narodowej,

d) udzielania pomocy prezydiom rad narodowych niższych stopni w zakresie prowadzenia spraw pracowniczych,

e) prowadzenia i koordynowania szkolenia zawodowego pracowników prezydiów rad narodowych,

f) prowadzenia ewidencji członków prezydiów rad narodowych, pracowników wydziałów Prezydium Powiatowej Rady Narodowej oraz innych pracowników, których powołanie jest objęte właściwością Prezydium Powiatowej Rady Narodowej,

g) opracowywania danych statystycznych dotyczących składu osobowego członków prezydiów rad narodowych oraz stanu zatrudnienia pracowników rad narodowych,

h) prowadzenia składnicy akt osobowych,

i) wydawnia legitymacji służbowych, opinii i zaświadczeń pracownikom objętych ewidencją.

§ 4.

Odpowiedzialny za wykonanie uchwały Kierownik Wydziału Organizacyjno-Prawnego.

§ 5.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Sekretarz Prezydium **Z. Wiśniewska** — Przewodniczący Prezydium **St. Kraszewski**

Poz. 101.

UCHWAŁA Nr 12/50

PREZYDIUM POWIATOWEJ RADY NARODOWEJ W ZUROMINIE

z dnia 16 lipca 1958 r.

w sprawie zakresu działania i organizacji wewnętrznej Wydziału Rolnictwa i Leśnictwa.

Na podstawie art. 59 ust. 2 ustawy z dnia 25 stycznia 1958 r. o radach narodowych (Dz. U. Nr 5, poz. 16) oraz § 6 ust. 1 i § 7 ust. 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 kwietnia 1958 rokuwsprawiezasad tworzenia wydziałów przez prezydia rad narodowych (Dz. U. Nr 25, poz. 103) — Prezydium Powiatowej Rady Narodowej tworzy Wydział Rolnictwa i Leśnictwa.

§ 1.

Do zakresu działania Wydziału Rolnictwa i Leśnictwa Prezydium Powiatowej Rady Narodowej należą sprawy:
— administracji państwowej w zakresie rolnictwa oraz leśnictwa,
— prowadzenia prac związanych z realizacją ustaw
— i dekretów, postanowień jednostek nadrzędnych i uchwał Pow. Rady Narodowej,
— produkcji roślinnej i zwierzęcej,
— kwarantanny i ochrony roślin,
— urządzeniowo-rolne, geodezji i regulacji rolnych, klasyfikacji gruntów,
— leśnictwa i zadrzewienia,
— weterynaria,
— wodnych melioracji i gospodarki torfowej,
— nadzoru i wytycznych działalności Związku Kółek i Organizacji Rolniczych w zakresie zleconych zadań,
— wynikające z nadzoru i koordynacji działalności prezydiów rad narodowych niższego stopnia w zakresie rolnictwa.

§ 2.

Na czeleje Wydziału Rolnictwa i Leśnictwa Prezydium Powiatowej Rady Narodowej stoi Kierownik Wydziału, który:
a) wydaje decyzje administracyjne w zakresie działalności Wydziału,
b) kieruje pracą Wydziału.

Kierownik Wydziału Rolnictwa i Leśnictwa jest odpowiedzialny za wyniki pracy przed Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Żurominie i Kierownikiem Wydziału Rolnictwa i Leśnictwa Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Warszawie.
W szczególności Kierownik Wydziału Rolnictwa i Leśnictwa odpowiedzialny jest za:
a) wykonanie uchwał Powiatowej Rady Narodowej i jej Prezydium,
b) realizację zadań postawionych przed Wydziałem,
c) należytą organizację pracy i jej właściwe planowanie.

§ 3.

Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Wydziale Rolnictwa i Leśnictwa tworzy następujące jednostki organizacyjne:
1) Referat produkcji roślinnej,
2) Referat kwarantanny i ochrony roślin,
3) Referat Urządzeń Rolnych, Geodezji i regularnych rolnych,
4) Referat Wodnych melioracji,
5) Referat Leśnictwa,
6) Referat produkcji zwierzęcej,
7) Stanowisko pracy: Powiatowy Lekarz Weterynarii
8) „ „ Planowania i Inwestycji,
9) „ „ Główny księgowy,
10) „ „ Sekretariat.

W szczególności do zakresu działania Wydziału Rolnictwa i Leśnictwa należą sprawy:

1. W zakresie produkcji roślinnej:
— opracowywania planów długofalowych i rocznych w zakresie produkcji roślinnej w porozumieniu z zainteresowanymi instytucjami i organizacjami oraz ogólny nadzór nad realizacją tych planów,
— zatwiredzanie rozdzielników na materiał siewny i sadzeniaki ziemniaków i kontrola wykonania,
— organizowanie i przeprowadzenie kwalifikacji polowej,
— ustalanie potrzeb powiatu na nawozy sztuczne i kontrola sprzedaży nawozów sztucznych w myśl ustawy,
— koordynacja i nadzorowanie wykonania planów kontraktacji,
— nadzór nad pracami POM w zakresie produkcji roślinnej,
— kontrola nad działalnością Powiatowego Związku Kółek i Organizacji Rolniczych w zakresie zleconych zadań oraz wydatkowania kwot na popieranie produkcji roślinnej.

2. W zakresie kwarantanny i ochrony roślin:
— sprawowania nadzoru nad wykonywaniem przepisów i zarządzonych akcji w zakresie kwarantanny i ochrony roślin,
— organizowanie i nadzór nad ilustracjami rakowo-mątwikowymi i stonkowymi oraz innymi obejmującymi obiekty kwarantannowe,
— wykonywanie czynności kwarantannowych w zakresie eksportu, importu i przerzutów płodów rolnych wewnątrz kraju,
— kwalifikacja plantacji w zakresie fitosanitarnym,
— nadzór nad stanem fitosanitarnym magazynów, spichlerzy i młynów,
— wykonywanie kontroli nad działalnością przedsiębiorstw przeprowadzających zabiegi w zakresie kwarantanny i ochrony roślin,
— ustalenie potrzeb powiatu w zakresie zaopatrzenia w środki i sprzęt ochrony roślin,
— prowadzenie magazynów środków interwencyjnych kwarantanny i ochrony roślin,
— rejestrowanie występujących chorób i szkodników,

3. W zakresie urządzeń rolnych, geodezji i regulacji rolnych:

— przejmowanie na własność Państwa nieruchomości rolnych,
— uregulowania spraw dotyczących zaopatrzeń w naturze i ekwiwalentów w gruncie za niektóre nieruchomości przejęte na własność Państwa,
— przeprowadzenia czynności związanych z uwłaszczeniem gospodarstw (działek) chłopskich,
— opracowywanie spraw dotyczących przekazywania nieruchomości rolnych na cele państwowe i społeczne, na rzecz państwowych, spółdzielczych i społecznych jednostek gospodarczych oraz dostarczania nieruchomości zamiennych,
— administracja majątkiem rzeczowym Państwowego Funduszu Ziemi oraz wymiar należności,
— przyznawania ulg i umorzeń przy spłatach należności PFZ,
— załatwianie spraw związanych ze sprzedażą państwowych nieruchomości rolnych,
— prowadzenie akcji osadnictwa rolnego,
— wykonywanie pomiarów związanych z przebudową ustroju rolnego, dla celów statystyki rolnej (GUS), dla potrzeb klasyfikacji i ewidencji gruntów, dla gospodarki komunalnej oraz na książkę zamówień dla inwestorów sektora uspołecznionego i osób prywatnych,
— nadzór i kontrola robót geodezyjnych prowadzonych przez wykonawców z poza resortu rolnictwa,
— opiniowanie orzecznictwa w sprawach geodezyjnych i klasyfikacji gleboznawczej,
— prowadzenia ewidencji gruntu i budynków, osnów geodezyjnych, powierzchni i granic jednostek terytorialnych podziału administracyjnego oraz znaków granicy Państwa,
— prowadzenia powiatowej składnicy map i dokumentów geodezyjnych,
— opracowywanie planów prac geodezyjno-urządzeniowych,
— sprawowanie nadzoru nad wykonawstwem prac geodezyjno-urządzeniowych,
— orzekanie w charakterze i instancji w sprawach scalenia, wymiany i regulacji gruntów, uporządkowania wspólnot gruntowych i likwidacji służebności gruntowych oraz innych drobnych regulacji rolnych.

4. W zakresie melioracji:

— wykonywania funkcji inwestora bezpośredniego dla robót wodno-melioracyjnych i łąkarskich w zakresie ustalonym przez Prezydium W.R.N.,
— instruowanie i udzielanie pomocy technicznej w zakresie robót wodno-melioracyjnych i łąkarskich wykonywanych przez rolników, spółki wodne, zespoły łąkarskie i pastwiskowe itp.,
— prowadzenie spraw z zakresu konserwacji i eksploatacji urządzeń wodno-melioracyjnych oraz użytkowania i pielęgnowania łąk i pastwisk,
— współudział w organizowaniu oraz sprawowanie nadzoru technicznego nad zespołami łąkarsko-pastwiskowymi, spółkami wodnymi i związkami wałowymi,
— prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem p.powodziowym,
— sprawowanie nadzoru nad gospodarką terenami torfowymi,
— występowanie w charakterze rzeczoznawcy technicznego w sprawach wodno-melioracyjiych.

5. W zakresie leśnictwa:

— sprawowanie nadzoru nad zagospodarowaniem lasów niepaństwowych i państwowych nie wchodzących w skład państwowego gospodarstwa leśnego,
— ustalenie obwodów nadzorczych nadleśnictw,
— sprawowanie kontroli nad działalnością prezydiów gromadzkich rad narodowych w zakresie wykonywania przez nich zadań związanych z nadzorem nad lasami niepaństwowymi i łowiectwem,
— sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem zadrzewień na gruntach państwowych i niepaństwowych,
— sprawowanie nadzoru nad gospodarką łowiecką,
— prowadzenie gospodarki łowieckiej w obwodach, będących pod zarządem Prezydium Powiatowej Rady Narodowej,
— sprawowanie nadzoru nad gospodarowaniem zasobami przyrody i zabezpieczenie tworów przyrody,
— opracowywanie terenowych planów gospodarczych w zakresie leśnictwa i zadrzewień,
— ściganie wykroczeń za naruszenie przepisów o ochronie lasów niepaństwowych, o prawie łowieckim i o ochronie przyrody.

6. W zakresie produkcji zwierzęcej:

— opracowywania planów rzeczowych i finansowych w zakresie produkcji zwierzęcej i kontrola ich wykonania,
— nadzór nad obrotem paszami,
— kontrola stacji kopulacyjnych i inseminacyjnych,
— ustalanie potrzeb i lokalizacja stacji rozpłodników w porozumieniu ze Związkiem Kółek i Organizacji Rolniczych oraz uznanie rozpłodników,
— koordynowanie pracy instruktorów poradnictwa żywieniowego spółdzielni mleczarskich oraz instruktorów Kółek i Organizacji Rolniczych,
— wykonywanie nadzoru nad działalnością fachową i finansową Powiatowego Związku Kółek i Org. Rolniczych w zakresie zleconych zadań dotyczących produkcji zwierzęcej.

7. W zakresie weterynarii:

— zwalczanie zaraźliwych chorób zwierzęcych i opracowywanie wniosków dotyczących zapomóg i odszkodowań,
— organizowanie akcji profilaktycznych, zwalczania chorób hodowlanych i pasożytniczych oraz badania rozpłodników,
— udział w komisjach hodowlanych i kwalifikacyjnych,
— organizowanie nadzoru weterynaryjnego nad spędami i obrotu zwierzętami,
— instruktaż i nadzór w zakresie urzędowego badania zwierząt rzeźnych i mięsa oraz przeprowadzania badań ponownych,
— nadzór nad lecznictwem weterynaryjnym,
— przeprowadzanie na terenie powiatu dezynfekcji pomieszczeń dla zwierząt i sprzętu.

8. W zakresie planowania i inwestycji:

— koordynacja prac przy opracowywaniu powiatowych planów rolnictwa oraz opracowywanie zbiorczych planów produkcji rolnej i skupu,
— opracowywanie planów zaopatrzenia rolnictwa w niezbędne środki produkcyjne oraz operatywny udział w realizacji tych planów,
— koordynacja prac przy sporządzaniu planu zadań budżetowych, ustalenie zbiorczych planów rzeczowych i pokrycia budżetowego oraz przedkładania ich do zatwierdzenia prezydium,
— opracowywanie materiałów z terenu powiatu dla perspektywicznych planów rozwoju rolnictwa oraz dla potrzeb ekonomicznych,
— opracowywanie planów inwestycyjnych, kontrola ich realizacji, badanie zgodności wykonywanych robót i zakupów z planem oraz przeprowadzanie zmian w planach,
— ustalenie potrzeb kredytowych oraz współpraca z Bankiem Rolnym w realizacji polityki kredytowej dla spółdzielni produkcyjnych i gospodarstw indywidualnych,
— przygotowywanie do realizacji inwestycji w zakresie budownictwa ogólnego, kapitalnych remontów oraz zaopatrzenia w wodę,
— udzielanie pomocy technicznej inwestorom rolnictwa,
— zabezpieczenie materiałów budowlano-remontowych dla inwestycji realizowanych systemem gospodarczym,
— analizowania realizacji planu budowlano-remontowego.

9. W zakresie księgowości:

— prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z opracowywaniem i wykonaniem zatwierdzonych preliminarzy budżetu terenowego,
— wykonywanie zleconych czynności w zakresie wykonania budżetu centralnego,
— realizowanie planów pokrycia inwestycji,
— prowadzenie księgowości budżetu terenowego i centralnego, sporządzanie sprawozdań oraz przestrzegania uchwały o prawach i obowiązkach głównych i starszych księgowych.

10. W zakresie spraw kancelaryjnych:

— prowadzenie prac kancelaryjnych i maszynopisanie,
— zaopatrzenie i gospodarowanie sprzętem i materiałami biurowymi,

— prowadzenie archiwum akt, magazynów oraz spraw socjalno-bytowych pracowników Wydziału,
— prowadzenie skarg i zażaleń oraz innych spraw zleconych Kierownika Wydziału.

§ 4.

Odpowiedzialny za wykonanie uchwały Kierownik Wydziału Rolnictwa i Leśnictwa.

§ 5.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Sekretarz Prezydium **Z. Wiśniewska**

Przewodniczący Prezydium **St. Kraszewski**

Poz. 102.

UCHWAŁA Nr12/51

PREZYDIUM POWIATOWEJ RADY NARODOWEJ W ŻUROMINIE

z dnia 16 lipca 1958 roku

w sprawie zakresu działania i organizacji wewnętrznej Wydziału Architektury i Budownictwa.

Na podstawie art. 59 ust. 2 ustawy z dnia 25 stycznia 1958 r. o radach narodowych (Dz. U. Nr 5, poz. 16) oraz § 6 ust. 1 i § 7 ust. 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 kwietnia 1958 r.wsprawiezasad tworzenia wydziałów przez prezydia rad narodowych (Dz. U. Nr 25, poz. 103) — Prezydium Powiatowej Rady Narodowej tworzy Wydział Architektury i Budownictwa.

§ 1.

Do zakresu działania Wydziału Architektury i Budownictwą Prezydium Powiatowej Rady Narodowej należą sprawy:
— architektury i budownictwa,
— planowania przestrzennego i lokalizacji,
— opracowywania i zatwierdzania dokumentacji projektowo-kosztorysowej,
— nadzoru budowlanego, nadzoru technicznego nad inwestycjami budowlanymi rolnictwa oraz nad utrzymaniem budynków,
— wykonawstwa budowlanego i przemysłu materiałów budowlanych.

§ 2.

Na czele Wydziału Architektury i Budownictwa Prezydium Powiatowej Rady Narodowej stoi Kierownik Wydziału, który:
a) wydaje decyzje administracyjne w zakresie działalności Wydziału,
b) kieruje pracą Wydziału.

Kierownik Wydziału Architektury i Budownictwa jest odpowiedzialny za wyniki pracy przed Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Żurominie i Kierownikiem Wydziału Architektury i Nadzoru Budowlanego Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Warszawie.

W szczególności Kierownik Wydziału Architektury i Budownictwa odpowiedzialny jest za:
a) wykonanie uchwał Powiatowej Rady Narodowej i jej Prezydium,
b) realizację zadań postawionych przed Wydziałem,
c) należytą organizację pracy i jej właściwe planowanie.

§ 3.

Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Wydziale Architektury i Budownictwa tworzy następujące jednostki organizacyjne:
1) Stanowisko pracy planowania przestrzennego i lokalizacji,
2) Stanowisko pracy architektury, budownictwa i nadzoru budowlanego,
3) Stanowisko pracy obsługi inwestycyjnej Prezydium Powiatowej Rady Narodowej.

W szczególności do zakresu działania Wydziału Architektury i Budownictwa należą sprawy:

1. W zakresie planowania przestrzennego i lokalizacji:
— opracowywania bądź organizowania opracowania planów zagospodarowania przestrzennego obszarów osiedleńczo-rolnych, osiedli lub ośrodków gospodarczych wiejskich,
— stawianie wniosków do planów prac urbanistycznych i związanych z nimi opracowań geodezyjnych oraz opiniowanie planów ogólnych dotyczących powiatu,
— wydawanie decyzji lub opiniowanie wniosków w sprawach lokalizacji szczegółowej inwestycji, bez względu na szczebel podejmowanych decyzji oraz poradnictwo w zakresie lokalizacji budownictwa indywidualnego,
— prowadzenie kartoteki urbanistycznej miast, osiedli i wsi,
— prowadzenie rejestracji decyzji w sprawach lokalizacji szczegółowej inwestycji oraz graficznego ewidencjonowania tych decyzji na podkładach mapowych,
— współpraca z właściwymi organami w zakresie formułowania postulatów do regionalnych planów zagospodarowania, planów gospodarczych powiatu, lokalizacji inwestycji oraz rozmieszczania baz produkcji i materiałów miejscowych, ochrony przed dewastacją i niewłaściwym dysponowaniem terenów zadrzewionych oraz w zakresie ochrony zabytków,
— prowadzenie ewidencji przechowywania i czuwania nad prawidłowością obiektu map i planów.

2. W zakresie architektury, budownictwa i nadzoru budowlanego:
— akceptowanie projektów wstępnych architektoniczno-budowlanych i projektów realizacyjnych zagospodarowania przestrzennego,
— zatwierdzanie projektów technicznych i techniczno-roboczych dla budownictwa ogólnego, przemysłowego i wiejskiego,
— opiniowania przewidzianych do realizacji na terenie powiatu projektów zastrzeżonych do decyzji głównego architekta województwa,
— wnioskowanie o uznanie za projekty typowe i powtarzalne projektów indywidualnych sprawdzonych w realizacji oraz w sprawie kwalifikowania do realizacji na terenie powiatu projektów typowych i powtarzalnych,
— współpraca z właściwymi organami w sprawach programów planów inwestycyjnych i zatwierdzania założeń projektowych, decyzji dotyczących zabytków urbanistyczno-architektonicznych, upowszechniania w projektach aktualnych dla terenu powiatu możliwości wykonawczych i materiałowych oraz dokumentacji projektowo-kosztorysowej,
— fachowe poradnictwo i pomoc w sprawach doboru dokumentacji projektowo-kosztorysowej,
— wykonanie technicznego nadzoru inwestorskiego nad inwestycjami budowlanymi rolnictwa,
— sprawy nadzoru budowlanego nad budownictwem realizowanych i nadzoru technicznego nad utrzymaniem budynków oraz sprawy orzecznictwa,
— polityki i określania kierunków rozwoju budownictwa i przemysłu materiałów budowlanych,
— badania potrzeb terenu w zakresie budownictwa i produkcji materiałów budowlanych oraz możliwości ich zaspokojenia,
— opracowywania wniosków w sprawie rozwoju budownictwa i produkcji materiałów budowlanych, oraz współpraca w tym zakresie z zainteresowanymi wydziałami prezydium rady narodowej,
— opracowywania wieloletnich i rocznych planów w zakresie rozwoju budownictwa i przemysłu materiałów budowlanych,
— badania i dokonywania oceny przebiegu i wyników realizacji planów, o których mowa w pkt. c,
— udzielanie pomocy technicznej dla budownictwa spółdzielczego i indywidualnego na wsi,
— fachowego poradnictwa i instruowania technicznego spółdzielni produkcyjnych, zespołów chłopskich i indywidualnych rolników w sprawach doboru dokumentacji projektowo-kosztorysowej, wykonawstwa robót budowlanych i produkcji materiałów budowlanych z surowców miejscowych,
— inicjowania przykładowych realizacji budynków wznoszonych na wsi ze środków własnych ludności, w celu rozpowczechnienia stosowania materiałów miejscowych i postępu technicznego oraz otaczania opieką takich realizacji,
— analizowania i ustalania potrzeb w zakresie materiałów budowlanych oraz w zakresie możliwości produkcji materiałów miejscowych,
— współpracy z właściwymi organami przy ustalaniu i realizacji rozdzielników materiałowych,
— współpracy z właściwymi organami w zakresie ustalania polityki kredytowej dla budownictwa wiejskiego,

— organizacji pracy w budowie i odbudowie zagród osiedleńczych,
— współdziałania z właściwymi organami przy realizacji budownictwa prewencyjnego,
— ustalania pomocy technicznej przy przygotowaniu i realizacji inwestycji budowlanych spółdzielni produkcyjnych,
— udzielania spółdzielczym organizacjom budowlanym i produkcji materiałów budowlanych pomocy przy wykonywaniu ich zadań, koordynacji działalności produkcyjnej z działalnością jednostek podporządkowanych powiatowej radzie narodowej oraz rozpatrywania w tym celu planów produkcyjnych tych organizacji i okresowych sprawozdań z ich wykonania i opracowywanie odpowiednich wniosków w tym zakresie,
— rejestracji zespołów produkcji materiałów budowlanych z surowców miejscowych oraz opieka i nadzór nad ich działalnością,
— opiniowania zezwoleń na wykonywanie działalności gospodarczej (Przemysł, rzemiosło, usługi) przez jednostki gospodarki nieuspołecznionej w zakresie budownictwa i przemysłu materiałów budowlanych przewidzianych dla organów władzy przemysłowej i instancji,
— inicjowania i nadzoru nad produkcją uboczną mamateriałów budowlanych prowadzoną przez państwowe przedsiębiorstwa (terenowe i kluczowe) na terenie powiatu,
— wykonywania zleconych przez prezydium powiatowej rady narodowej czynności związanych z koordynacją działalności przedsiębiorstw budowlanych i przemysłu materiałów budowlanych zarządzanych centralnie w ramach uprawnień rad narodowych,
— kontroli stosowania przez jednostki państwowe, spółdzielcze oraz prywatne budownictwo i produkcji materiałów budowlanych ogólnie obowiązujących w zakresie przepisów materiałów budowlanych i wykonawstwa budowlano-montażowego, należących do właściwości Ministra Budownictwa i Przemysłu Materiałów Budowlanych.

3. W zakresie obsługi inwestycyjnej Prezydium Powiatowej Rady Narodowej:
— przygotowywanie dokumentów związanych z realizacją inwestycji Prezydium Powiatowej Rady Narodowej,
— szkice lokalizacyjne,
— lokalizacje,
— założenia do projektów,
— dokumentację prawną,
— uzgadniania projektów wstępnych i technicznych,
— wykonywania zadań zleconych przez Kierownika Wydziału Architektury i Budownictwa.

§ 4.

Odpowiedzialny za wykonanie uchwały Kierownik Wydziału Architektury i Budownictwa.

§ 5.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Sekretarz Prezydium **Z. Wiśniewska** — Przewodniczący Prezydium **St. Kraszewski**

Poz. 103.

UCHWAŁA Nr 12/52

PREZYDIUM POWIATOWEJ RADY NARODOWEJ W ŻUROMINIE

w dniu 16 lipca 1958 roku

w sprawie zakresu działania i organizacji wewnętrznej Wydziału Zdrowia.

Na podstawie art. 59 ust. 2 ustawy z dnia 25 stycznia 1958 r. o radach narodowych (Dz. U. Nr 5, poz. 16) oraz § 6 ust. 1 i § 7 ust. 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dn. 18 kwietnia 1958 r. w sprawie zasad tworzenia wydziałów przez prezydia rad narodowych (Dz. U. Nr 25, poz. 103) — Prezydium Powiatowej Rady Narodowej tworzy Wydział Zdrowia.

§ 1.

Do zakresu działania Wydziału Zdrowia Prezydium Powiatowej Rady Narodowej należą sprawy:
— Organizowania opieki zdrowotnej — zapobiegawczej i leczniczej dla ludności zamieszkałej lub zatrudnionej na terenie powiatu (miasta),
— ustalania planów działania w zakresie sanitarno-epidemiologicznym, czuwania nad stanem sanitarnym powiatu,
— szerzenia oświaty sanitarnej w ramach działalności powiatowego personelu służby zdrowia,
— ustalania zgodnie z wytycznymi Ministerstwa Zdrowia kierunku działania bezpośrednio podległych placówek służby zdrowia,
— nadzoru i koordynacji działalności innych jednostek resortu zdrowia, instytucji i osób w zakresie prowadzonej przez nie działalności zapobiegawczej, lub niezbędnej innej, mającej wpływ na zdrowie ludności,
— wykonywania nadzoru farmaceutycznego,
— współdziałania z Komisją Zdrowia Powiatowej Rady Narodowej i Miejskiej Rady Narodowej,
— podnoszenia poziomu lecznictwa w zakładach społecznych służby zdrowia.

§ 2.

Na czele Wydziału Zdrowia Prezydium Powiatowej Rady Narodowej stoi Kierownik Wydziału, który:
a) wydaje decyzje administracyjne w zakresie działalności Wydziału,
b) kieruje pracą Wydziału.

Kierownik Wydziału Zdrowia jest odpowiedzialny za wyniki pracy przed Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Żurominie i Kierownikiem Wydziału Zdrowia Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Warszawie.

W szczególności Kierownik Wydziału Zdrowia odpowiedzialny jest za:
a) wykonanie uchwał Powiatowej Rady Narodowej i jej Prezydium,
b) realizację zadań postawionych przed Wydziałem,
c) należytą organizację pracy i jej właściwe planowanie,
d) należyty dobór kadr i ich przygotowania zawodowego.

§ 3.

Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Wydziale Zdrowia tworzy następujące jednostki organizacyjne:
1) Zastępca Kierownika Wydziału Zdrowia do spraw sanitarno-epidemiologicznych, który kieruje pracą Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej,
2) Referat do spraw administracyjno-gospodarczych, organizacyjnych i kadr,
3) Referat planowania budżetu i rachunkowości,
4) Stanowisko pracy profilaktyki i lecznictwa,
5) Stanowisko pracy ochrony macierzyństwa i zdrowia dziecka,
6) Stanowisko pracy statystyki medycznej,
7) Stanowisko pracy Powiatowy Inspektor do walki z gruźlicą.

W szczególności do zakresu działania Wydziału Zdrowia należą sprawy:

1. W zakresie spraw administracyjno-gospodarczych, organizacyjnych i kadr:
— organizuje i koordynuje pracę pionu administracyjnego,
— nadzoruje bezpośrednio pracę referatu planowania, budżetu i rachunkowości,
— prowadzenia spraw administracyjno-gospodarczych Wydziału Zdrowia i samodzielnych jednostek podległych,
— zaopatrzenia w sprzęt medyczny i inwestycyjny oraz artykuły gospodarcze,
— ewidencji obiektów użytkowych przez służbę zdrowia, mieszkań służbowych pracowników oraz związanych z udzielaniem pomocy w budownictwie indywidualnym pracownikom służby zdrowia,
— inwentaryzacji sprzętu Wydziału i samodzielnych jednostek nadzoru, kontroli i instruktażu podległych jednostek w zakresie ubezpieczeń rzeczowych,
— prowadzenia spraw dotyczących ochrony przeciwpożarowej oraz bezpieczeństwa i higieny pracy w Wydziale i podległych jednostkach,
— zaopatrywania Wydziału w materiały biurowe i gospodarcze oraz utrzymywania czystości jego pomieszczeń,
— załatwiania spraw związanych z wykonawstwem inwestycji i remontów,
— obsługi kancelaryjnej wydziału,
— ścisłej współpracy z wydziałami Prezydium Powiatowej Rady Narodowej, a szczególnie z Powiatową Komisją Zdrowia, Zatrudnienia oraz Pomocy Społecznej,

— wykonywania zadań związanych z organizacją pracy Wydziału Zdrowia,
— prowadzenia spraw osobowych i ewidencji personalnej personelu kierowniczego i innego służby zdrowia, — jednostek podległych,
— rejestracji rozmieszczenia,
— kontroli zatrudnienia i dyscypliny płac oraz uprawnień zawodowych kadr podstawowych służby zdrowia,
— prowadzenia spraw dyscyliny pracy, socjalnych, szkolenia zawodowego i ideologicznego, nadzoru i instruktażu podległych jednostek w tym zakresie oraz spraw wojskowych.

2. W zakresie planowania budżetu i rachunkowości:

— opracowywania projektów planów gospodarczych i zatrudnienia,
— rozdziału zadań planowych na podległe jednostki oraz kontroli ich wykonania,
— opracowywania preliminarzy budżetowych Wydziału Zdrowia i podległych samodzielnych jednostek budżetowych oraz preliminarzy zbiorczych,
— uruchamiania kredytów i środków finansowych dla podległych jednostek,
— wykonywania budżetu Wydziału Zdrowia oraz nie samodzielnych jednostek budżetowych,
— analizy wykonania planu budżetów jednostek podległych,
— nadzoru i kontroli nad pracą jednostek podległych,
— prowadzenia rachunkowości budżetowej Wydziału Zdrowia i nie samodzielnych jednostek budżetowych oraz rachunkowości inwestycyjnej,
— analizy sprawozdawczości budżetowej podległych jednostek,
— sporządzania okresowych sprawozdań zbiorczych i zamknięć rachunkowych,
— Kierownik tego referatu jest równocześnie głównym (starszym) księgowym Wydziału Zdrowia.

3. W zakresie profilaktyki i lecznictwa:

— ustalania planu działalności w zakresie sanitarno-epidemiologicznym,
— czuwania nad stanem sanitarnym powiatu (miasta),
— szerzenia oświaty sanitarnej w ramach działalności fachowego personelu służby zdrowia,
— organizowania sieci zakładów opieki zdrowotnej otwartej i zamkniętej,
— organizowania i nadzorowania lecznictwa podstawowego i specjalistycznego,
— organizowania opieki stomatologicznej (lekarsko-dentystycznej i protezami),
— organizowania ochrony zdrowia w zakładach pracy, a w szczególności pomocy leczniczo-zapobiegawczej w tych zakładach,
— instruktażu personelu pielęgniarskiego i organizacji pracy pielęgniarek na terenie całego powiatu,
— organizowania i nadzorowania pomocy doraźnej,
— opracowywania wniosków w zakresie rozmieszczenia kadr podstawowych,
— uprawnień co do świadczeń (wydawania zleceń na środki przeciw zniekształceniu i kalectwu, zwroty kosztów podróży (oraz sanatoryjne inwalidów i rencistów),
— organizowania komisji lekarskich, orzekających o niezdolności do pracy oraz nadzoru nad ich działalnością,
— nadzoru nad placówkami farmaceutycznymi oraz zwalczania nielegalnego handlu lekami,
— analizy sprawozdawczości w zakresie absencji chorobowej,
— nadzoru i kontroli zakładów służby zdrowia opieki otwartej i zamkniętej oraz walki z alkoholizmem,
— nadzoru nad orzecznictwem o czasowej niezdolności do pracy i prowadzenia instruktażu fachowego w tym zakresie przez wykonywanie wyrywkowej kontroli dokumentacji orzeczeń w gabinetach przyjęć,
— nadzoru administracyjnego nad przestrzeganiem przez zakłady służby zdrowia przepisów dotyczących orzecznictwa,
— czuwania nad prawidłowym wystawianiem zaświadczeń L.4 — z uwzględnieniem okresów o rzekomej niezdolności do pracy w ramach uprawnień regulaminowych,
— ustalania jej źródeł i przyczyn wzrostu, ze szczególnym uwzględnieniem zakładów pracy przemysłu kluczowego,
— organizowania okresowych narad roboczych z kierownikami placówek służby zdrowia i przewodniczącymi komisji lekarskich,
— współdziałania z terenowymi władzami sanitarnymi i organami związków zawodowych w sprawach higieny i bezpieczeństwa pracy,
— przedkładania Kierownikowi Wydziału Zdrowia wniosków zmierzających do poprawy orzecznictwa.

4. W zakresie macierzyństwa i zdrowia dziecka:

— organizowania opieki ginekologiczno-położniczej,
— organizowania i ustalania lokalizacji i zasięgu działania zakładów, placówek opieki zdrowotnej w zakresie ochrony macierzyństwa i zdrowia dziecka, placówek opieki higieniczno-lekarskiej w zakładach nauczania i wychowania dla dzieci i młodzieży oraz zakładów leczniczo-wychowawczych (żłobki, domy matki i dziecka, domy małego dziecka),
— nadzoru fachowego nad działalnością w/w zakładów,
— organizowania opieki higieniczno-lekarskiej nad dziećmi szkolnymi i przedszkolnymi,
— współdziałania w przeprowadzaniu szczepień ochronnych dzieci i młodzieży,
— prowadzenia akcji propagandowo-wychowawczej w zakresie ochrony macierzyństwa i zdrowia dziecka,
— organizacji pracy i instruktażu pielęgniarek i położnych w podległych zakładach,
— wydawanie talonów na wyprawki niemowlęce,
— prowadzenie spraw związanych z umieszczaniem dzieci w zakładach opiekuńczo-wyshowawczych (domy zdrowia, domy małego dziecka, żłobki),
— analizy sprawozdawczości w zakresie ochrony macierzyństwa i zdrowia dziecka.

5. W zakresie statystyki medycznej:

— opracowywania materiałów w zakresie statystyki medycznej łącznie ze sprawozdawczością z wykonania planu swego terenu i sporządzania sprawozdawczości w tym zakresie,
— nadzoru nad pracami statystyczno-sprawozdawczymi w podległych jednostkach oraz analizy materiałów statystycznych z działalności tych jednostek,
— sporządzania okresowych zestawień z zakresu absencji chorobowej nadzoru nad prawidłowym prowadzeniem ewidencji i dokumentacji podstawowej w podległych jednostkach,
— prowadzenia księgi stanu zdrowotnego i opieki zdrowotnej powiatu.

§ 4.

Odpowiedzialny za wykonanie uchwały Kierownik Wydziału Zdrowia.

§ 5.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Sekretarz Prezydium **Z. Wiśniewska** — Przewodniczący Prezydium **St. Kraszewski**

Poz. 104.

UCHWAŁA Nr 12/53

PREZYDIUM POWIATOWEJ RADY NARODOWEJ W ŻUROMINIE

z dnia 16 lipca 1958 roku

w sprawie zakresu działania i organizacji wewnętrznej Wydziału Komunikacji.

Na podstawie art. 59 ust. 2 ustawy z dnia 25 stycznia 1958 r. o radach narodowych (Dz.U. Nr 5, poz. 16) oraz § 6 ust. 1 i § 7 ust. 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 kwietnia 1958 r. w sprawie zasad i tworzenia wydziałów przez prezydia rad narodowych (Dz. U. No 25, poz. 103) Prezydium Powiatowej Rady Narodowej tworzy Wydział Komunikacji.

§ 1.

Do zakresu działania Wydziału Komunikacji Prezydium Powiatowej Rady Narodowej należą sprawy:

1. **W zakresie transportu drogowego:**

— rozmieszczenia w terenie właściwych znaków drogowych oraz kontroli ustawiania i działalności sygnałów ruchowych,

— szczegółowych zarządzeń miejscowych, mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa i porządku ruchu drogowgo, a w szczególności sprawy ustalania miejsc postoju pojazdów drogowych, targowisk i przystanków komunikacji publicznej,
— wynikające ze współpracy z właściwymi organami Milicji Obywatelskiej w zakresie porządku ruchu na drogach publicznych,
— nieszczęśliwych wypadków drogowych i organizacji pomocy na drogach,
— zezwoleń na prowadzenie pojazdów drogowych,
— szkolenia kierowców w ramach posiadanych uprawnień przewidzianych we właściwych przepisach,
— ewidencji i rejestracji pojazdów drogowych,
— badania stanu technicznego i klasyfikacji pojazdów mechanicznych,
— zezwolenia w ramach uprawnień na publiczny transport drogowy,
— masowych akcji transportowych i świadczeń usług transportowych,
— kontroli dokumentacji eksploatacyjno-przewozowej w ruchu drogowym,
— dotyczące używania samochodów ciężarowych do przewozu osób i ustalania odległości przewozu towarow,
— ewidencji stacji obsługi technicznej i warsztatów samochodowych w powiecie oraz sprawy nadzoru nad prywatnymi i spółdzielczymi przedsiębiorstwami obsługi technicznej i napraw samochodowych w zakresie utrzymania przez nie warunkow zawartych w zezwoleniach na prowadzenie przedsiębiorstw,
— opiniowanie wniosków o zezwolenie na budowę, rozbudowę i wyposażenie w urządzenia techniczne państwowych, spółdzielczych i prywatnych stacji obsługi technicznej i naprawczych warsztatów samochodowych oraz sprawy udzielania zezwoleń na prowadzenie prywatnych i spółdzielczych stacji i warsztatów w ramach przysługujących uprawnień,
— sprawozdawczości z działalności transportu drogowego w zakresie przewidzianych we właściwych przepisach,

2. W zakresie dróg lokalnych:

— planów dotyczących budowy, przebudowy i utrzymania dróg i mostów lokalnych w oparciu o wnioski prezydiów gromadzkich rad narodowych, a w szczególności o zgłoszony przez nie udział funduszu gromadzkiego w kosztach budowy, przebudowy i utrzymania dróg i mostów,
— projektów preliminarzy budżetowych dla dróg i mostów lokalnych,
— zlecania i opracowywania dokumentacji projektowo-kosztorysowej dla robót na drogach i mostach lokalnych,
— zaopatrzenia w materiały, sprzęt, maszyny i środki transportu dla robót drogowo-mostowych,
— wszystkie sprawy związane z wykonawstwem robót inwestycyjnych i konserwacyjnych na drogach i mostach lokalnych sposobem gospodarczym oraz sprawy pomocy technicznej dla gromadzkich rad narodowych przy ulepszaniu i utrzymaniu dróg gruntowych i organizacji robót w ramach społecznych czynów drogowych,
— pełnego wykorzystania i należytego utrzymania posiadanych maszyn i środków transportowych i sprzętu.
— organizacji pracy, instruktażu i szkolenia oraz nadzoru nad pracą służby liniowej, dróg lokalnych (nadzorcy, drożnicy),
— finansowo-księgowe w zakresie inwestycji i utrzymania dróg i mostów lokalnych oraz społecznych czynów drogowych,
— organizacji i prowadzenia gospodarstw pomocniczych jak kamieniołomy lokalne, zwirownie itp. dla potrzeb dróg lokalnych,
— ewidencji i sprawozdawczości w zakresie gospodarki na drogach lokalnych i czynów społecznych,
— współzawodnictwo gromad w zakresie gospodarki na drogach lokalnych oraz społecznych czynów drogowych,
— bezpieczeństwo i higiena pracy.

§ 2.

Na czele Wydziału Komunikacji Prezydium Powiatowej Rady Narodowej stoi Kierownik Wydziału, który:
a) wydaje decyzje administracyjne w zakresie działalności **Wydziału,**
b) kieruje pracą Wydziału.

Kierownik Wydziału Komunikacji jest odpowiedzialny za wyniki pracy przed Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Żurominie i Kierownikiem Wydziału Komunikacji Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Warszawie. W szczególności Kierownik Wydziału Komunikacji odpowiedzialny jest za:
a) wykonanie uchwały Powiatowej Rady Narodowej i jej Prezydium,
b) realizację zadań postawionych przed Wydziałem,
c) należytą organizację pracy i jej właściwe planowanie.

§ 3.

Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Wydziale Komunikacji tworzy następujące jednostki organizacyjne:
1) Stanowisko pracy do spraw ruchu drogowego i gospodarki samochodami,
2) Stanowisko pracy do spraw kierownictwa technicznego i inspekcji,
3) Stanowisko pracy księgowości, planowania, sprawozdawczości i statystyki,
4) Stanowisko pracy do spraw zaopatrzenia.

§ 4.

Odpowiedzialny za wykonanie uchwały Kierownik Wydziału Komunikacji.

§ 5.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Sekretarz Prezydium **Z. Wiśniewska** Przewodniczący Prezydium **St. Kraszewski**

Poz. 105.

UCHWAŁA Nr 12/54

PREZYDIUM POWIATOWEJ RADY NARODOWEJ W ŻUROMINIE

z dnia 16 lipca 1958 roku.

w sprawie zakresu działania i organizacji wewnętrznej Wydziału Zatrudnienia i Spraw Socjalnych.

Na podstawie art. 59 ust. 2 ust. z dnia 25 stycznia 1958 r. o radach narodowych (Dz.U. Nr 5, poz. 16) oraz § 6 ust. 1 i § 7 ust. 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 kwietnia 1958 r. w sprawie zasad i tworzenia wydziałów przez prezydia rad narodowych (Dz. U. Nr 25, poz. 103) Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Żurominie tworzy Wydział Zatrudnienia i Spraw Socjalnych.

§ 1.

Do zakresu działania Wydziału Zatrudnienia i Spraw Socjalnych Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Żurominie należą sprawy:
— pośrednictwa pracy, werbunkowej,
— funduszu interwencyjnego,
— rent i zaopatrzenia,
— pomocy społecznej,
— produktywizacji inwalidów
— ogólno-administracyjne,

§ 2.

Na czele wydziału Zatrudnienia i Spraw Socjalnych Prezydium Powiatowej Rady Narodowej stoi kierownik wydziału, który:
a) wydaje decyzje administracyjne w zakresie wydziału,
b) kieruje pracą wydziału.

Kierownik Wydziału Zatrudnienia i Spraw Socjalnych jest odpowiedzialny za wyniki pracy przed Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Żurominie i kierownikiem wydziału Zatrudnienia i Spraw Socjalnych Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Warszawie.
W szczególności kierownik wydziału Zatrudnienia i Spraw Socjalnych odpowiedzialny jest za:
a) wykonanie uchwał Powiatowej Rady Narodowej i jej Prezydium,
b) realizację zadań postawionych przed wydziałem,
c) należytą organizację pracy i jej właściwe planowanie.

§ 3.

Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w wydziale Zatrudnienia i Spraw Socjalnych tworzy następujące jednostki organizacyjne:

1. Stanowisko pracy do spraw socjalnych.

W szczególności do zakresu działania wydziału Zatrudnienia i Spraw Socjalnych należą sprawy:

Sprawy pośrednictwa pracy werbunkowej

— dokonywania analizy struktury rezerw siły roboczej,
— dokonywania analizy bilansu siły roboczej, a w szczególności stanu zasobów siły roboczej oraz aktualnego i przewidywanego zapotrzebowania na siłę roboczą,
— przeprowadzania badań lokalnych problemów zatrudnienia oraz współudział w tego rodzaju badaniach prowadzonych przez inne organa prezydium, instytucje lub organizacje społeczne,
— ustalenie kwalifikacji zawodowych oraz warunków materialnych osób poszukujących pracy,
— typowanie kandydatów na zgłoszone wolne miejsca pracy z uwzględnieniem kwalifikacji zawodowych i pierwszeństwa przy kierowaniu do pracy oraz potrzeb gospodarki narodowej w zakresie siły roboczej,
— rejestrowanie osób poszukujących pracy (prowadzenie kartoteki) oraz skierowań do pracy (nauki zawodu),
— zaznajamiania się z warunkami pracy i warunkami bytowymi w zakładach pracy, zgłaszających większe zapotrzebowania na pracowników,
— opiniowanie lokalnych planów szkolnictwa zawodowego (zasadniczego i średniego),
— współdziałanie przy ustalaniu planów naboru młodzieży do zasadniczych szkół zawodowych,
— informowanie o możliwościach zatrudnienia pozostających bez pracy pracowników umysłowych, młodzieży i absolwentów w trybie clearingu pracy (kliring), wyrównania podaży i zapotrzeb. robotników,
— ustalenie celowości organizowania i prowadzenia kursów zawodowych dla młodzieży,
— inicjowania i organizowania szkolenia zawodowego dla maturzystów i kobiet,
— wnioskowanie w sprawie wykorzystania funduszu interwencyjnego na tworzenie wolnych miejsc w pracy i nauki zawodu dla pracowników zwalnianych z administracji, młodzieży, absolwentów i kobiet poszukujących pracy,
— prowadzenia spraw związanych z aktywizacją zawodową kobiet szczególnie przy pracach chałupniczych, w rzemiośle, w samopomocowych zespołach usługowych w niepełnym wymiarze czasu pracy,
— współdziałania przy weryfikacji osób zatrudnionych przy pracach chałupniczych,
— współdziałania z organizacjami społecznymi w zakresie zatrudnienia osób mających pierwszeństwo w otrzymaniu pracy,
— prowadzenia spraw związanych z przyznawaniem zapomóg dla osób czasowo pozostających bez pracy,
— przyjmowania zgłoszeń wolnych miejsc pracy,
— przeprowadzania kontroli zakładów pracy w zakresie przestrzegania obowiązujących przepisów w dziedzinie zatrudnienia, oraz organizowania narad z kierownikami zakładów pracy w sprawach dot. zatrudnienia,
— organizowania i prowadzenia werbunku oraz kierowania osób poszukujących pracy na inne tereny w ramach zarządzonych werbunków,
— prowadzenie kontroli przyjęć do pracy osób zwalnianych i opieki ze strony zakładów pracy nad zwerbowanymi,
— nadzorowanie i kontrolowanie werbunków oddelegowanych przez poszczególne zakłady pracy do akcji werbunkowej,
— branie udziału w kontroli kwater i hoteli robotniczych,
— zgłaszanie do Wydziału Zatrud. i Spr. Socj. Prezydium WRN wolnych miejsc pracy w ramach clearingu pracy,
— sporządzenie okresowych wykazów statystycznych i sprawozdań w zakresie zatrudnienia zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. **Sprawy funduszu interwencyjnego:**

— prawidłowe kierowanie osób na wolne miejsca pracy uzyskane w wyniku wykorzystania funduszu interwencyjnego (w pierwszym rzędzie osób pilnie poszukujących pracy),
— inicjowanie lokalizacji środków z funduszu interwencyjnego w ośrodkach lokalnego bezrobocia,
— opiniowania projektów wykorzystania środków z funduszu interwencyjnego w szczególności co do prawidłowości ich lokalizacji,
— dopilnowanie prawidłowego zaplanowania profilu produkcji bądź usług powodujących zorganizowania dodatkowego zatrudnienia dla tych kategorii osób, dla których występuje brak wolnych miejsc pracy,
— podpisywania w zakładach pracy zobowiązań, bądź umów ustalających terminy dodatkowego zatrudnienia,
— czuwania nad terminowym i rytmicznym wykorzystaniem środków z funduszu interwencyjnego, w przypadkach zaś stwierdzenia poważniejszych spóźnień sygnalizowanie o tym wojewódzkiej komórce zatrudnienia,
— prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości z wykorzystania funduszu interwencyjnego.

3. **Sprawy rent i zaopatrzeń:**

— przyjmowania wniosków, skompletowania dokumentów oraz przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego w zakresie rent i zaopatrzeń,
— przygotowywania projektów decji rentowych,
— wypłacanie kosztów podróży osobom wezwanym.

4. **Sprawy pomocy społecznej:**

— ustalania potrzeb w zakresie pomocy zakładowej i pozakładowej,
— nadzorowanie i kontrolowanie działalności państwowych i społecznych domów opieki oraz państwowych domów rencistów,
— kompletowanie dokumentacji kandydatów do zakładów pomocy społecznej, podejmowania decyzji w sprawach zakwalifikowania i wnioskowania o umieszczenie ich w zakładach,
— przeprowadzanie wywiadów społecznych dla potrzeb resortu,
— czuwanie nad wykonawstwem inwestycji i remontów w podległych zakładach,
— nadzorowanie miejskich i gromadzkich rad narodowych w zakresie pomocy przyzakładowej,
— decydowanie i wnioskowanie w zakresie pomocy przyzakładowej,
— prowadzenie walki z żebractwem i włóczęgostwem oraz prostytucją w zakresie zadań resortu i współpracy na tym odcinku z zainteresowanymi instytucjami i urzędami,
— współpraca z instytucjami i organizacjami społecznymi w zakresie organizacji życia kulturalno-oświatowego w podległych zakładach pomocy społecznej oraz w zakresie rozwoju opieki nad rodziną i osobami zakwalifikowanymi do korzystania z pomocy społecznej,
— udzielanie informacji i porad w zakresie spraw alimentacyjnych oraz interweniowania w sprawach dotyczących pomocy społecznej.

5. **Sprawy produktywizacji inwalidów:**

— kierowania inwalidow do zatrudnienia i na szkolenia,
— współpraca z KIZ i zakładami, instruktorami zakładowymi inwalidów w zakresie zatrudnienia inwalidow,
— współpraca ze spółdzielniami inwalidów w zakresie szkolenia i zatrudniania inwalidów oraz poprawy warunków pracy i warunków bytowych zatrudnionych inwalidów,
— załatwianie spraw związanych z przyznawaniem i przydziałem protez,
— wypłacanie kosztow podróży osobom skierowanym do protezowni.

6. **Sprawy ogólno-administracyjne:**

— całokształt czynności związanych z opracowywaniem planów gospodarczych, inwestycyjnych i remontowych, projektów budżetu, sprawozdań i statystyki, oraz spraw ogólnych związanych z organizacją pracy Wydziału.

§ 4.

Odpowiedzialny za wykonanie uchwały — Kier. Wydziału Zatrudnienia i Spraw Socjalnych.

§ 5.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Sekretarz Prezydium **Z. Wiśniewska** Przewodniczący Prezydium **St. Kraszewski**

Poz. 106.

UCHWAŁA Nr 12/55
PREZYDIUM POWIATOWEJ RADY NARODOWEJ W ŻUROMINIE

z dnia 16 lipca 1958 roku

w sprawie zakresu działania i organizacji wewnętrznej Wydziału Spraw Wewnętrznych.

Na podstawie art. 59 ust. 2 ustawy z dnia 25 stycznia 1058 r. o radach narodowych (Dz. U. Nr 5, poz. 16) oraz § 6 ust. 1 i § 7 ust. 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 kwietnia 1958 roku w sprawie zasad i tworzenia wydziałów przez prezydia rad narodowych (Dz. U. Nr 25, poz. 103) Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Żurominie tworzy Wydział Spraw Wewnętrznych.

§ 1.

Do zakresu działania Wydziału Spraw Wewnętrznych Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Żurominie należą sprawy:
— rzecznictwa karno-administracyjnego,
— wywłaszczeń,
— nadzoru nad rejestracją akt stanu cywilnego,
— obywatelstwa,
— zmian imion i nazwisk, graniczne,
— stowarzyszeń, zgromadzeń i zbiórek publicznych,
— narodowościowe,
— wojskowe,
— ochrony przeciwpożarowej,
— inne sprawy z zakresu administracji wewnętrznej przekazane przez przepisy szczególne, przez Kierownika Urzędu Spraw Wewnętrznych Prez. WRN lub Prezydium Powiatowej Rady Narodowej i po porozumieniu z Kierownikiem Urzędu Spraw Wewnętrznych.

§ 2.

Na czele Wydziału Spraw Wewnętrznych Prezydium Powiatowej Rady Narodowej stoi Kierownik Wydziału, który:
a) wydaje decyzje administracyjne w zakresie działalności Wydziału,
b) kieruje pracą Wydziału.

Kierownik Wydziału Spraw Wewnętrznych jest odpowiedzialny za wyniki pracy przed Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Żurominie i Kierownikiem Urzędu Spraw Wewnętrznych Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Warszawie.

W szczególności Kierownik Wydziału Spraw Wewnętrznych odpowiedzialny jest za:
a) wykonanie uchwał Powiatowej Rady Narodowej i jej Prezydium,
b) realizację zadań postawionych przed Wydziałem,
c) należytą organizację pracy i jej właściwe planowanie.

§ 3.

Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Wydziale Spraw Wewnętrznych tworzy następujące jednostki organizacyjne:
1) Stanowisko pracy do spraw karno-administracyjnych,
2) Stanowisko pracy spraw administracyjno-społecznych,
3) Stanowisko pracy do spraw wojskowych,
4) Powiatową Komendę Straży Pożarnych.

W szczególności do zakresu działania Wydziału Spraw Wewnętrznych należą sprawy:

1. W zakresie spraw karno-administracyjnych:
— prowadzenie rejestru spraw karno-administracyjnych, badania zasadności i należytego udokumentowania wniosków o ukaranie, przygotowania i organizowania rozpraw kolegium k.a., podejmowania wszelkich czynności prawnych w zakresie postępowania k.a., kierowania do sądu odwołań od orzeczeń k.a,
— wykonywania kar przez egzekucję z należności za pracę, kierowania do wykonania przez MO prawomocnych orzeczeń kary aresztu, współpraca z wydziałem finansowym i budżetowo-gospodarczym w zakresie egzekucji kar.

2. W zakresie spraw administracyjno-społecznych:
— nadzoru nad urzędami stanu cywilnego,
— ustalenie i odtwarzania akt stanu cywilnego,
— przygotowywania wniosków o zmianę imion i nazwisk,
— obywatelstwa,
— nadzoru nad stowarzyszeniami,
— przygotowania i wykonania decyzji w zakresie zezwoleń na zgromadzenia i zbiórki publiczne,
— zakresu postępowania wywłaszczeniowego,
— związane z realizacją zadań Państwa w dziedzinie narodowościowej,
— opieki nad repatriantami,
— graniczne oraz inne sprawy zlecone przez kierownika Wydziału Spraw Wewnętrznych.

3. W zakresie spraw wojskowych:
— ewidencji osób podległych powszechnemu obowiązkowi wojskowemu,
— rejestracji przedpoborowych, poboru i ćwiczeń wojskowych rezerwy,
— odroczeń służby wojskowej i przedterminowych zwolnień z wojska,
— opieki nad rodzicami żołnierzy i żołnierzami przed i po odbyciu służby,
— przeglądu, klasyfikacji i ewidencji koni,
— oczyszczania terenów z niewypałów i porzuconej amunicji,
— specjalne z dziedziny administracyjno-wojskowej.

4. Zakres działania Powiatowej Komendy Straży Pożarnych zostanie uregulowany z chwilą ukazania się przepisów w tej mierze.

§ 4.

Odpowiedzialny za wykonanie uchwały Kierownik Wydziału Spraw Wewnętrznych.

§ 5.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Sekretarz Prezydium **Z. Wiśniewska** Przewodniczący Prezydium **St. Kraszewski**

Poz. 107.

UCHWAŁA Nr 12/56
PREZYDIUM POWIATOWEJ RADY NARODOWEJ W ŻUROMINIE

z dnia 16 lipca 1958 roku

w sprawie zakresu działania i organizacji wewnętrznej Wydziału Budżetowo-Gospodarczego.

Na podstawie art. 59 ust. 2 ust. z dnia 25 stycznia 1958 r. o radach narodowych (Dz.U. Nr 5, poz. 16) oraz § 6 ust. 1 i § 7 ust. 2 rozporządzenia Rady Miministrów z dnia 18 kwietnia 1958 r. w sprawie zasad i tworzenia wydziałów przez prezydia rad narodowych (Dz. U. Nr 25, poz. 103) Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Żurominie tworzy Wydział BudżetowoGospodarczy.

§ 1.

Do zakresu działania Wydziału Budżetowo-Gospodarczego Prezydium Powiatowej Rady Narodowej należą sprawy:
— Planowania, wykonania i prowadzenia rachunkowości w tej części budżetu terenowego, którą objętę są: powiatowa rada narodowa, jej komisje, prezydium i wydziały włączone do tej części oraz wykonania w ustalonym zakresie budżetu centralnego,
— załatwiania w zakresie ustalonym przez Prezydium spraw budżetowych, obsługi rachunkowo-kasowej wydziałów objętych innymi częściami budżetu terenowego,
— prowadzenia kasy, ksiąg i kartotek przewidzianych w obowiązujących przepisach,

— sporządzania sprawozdań i zamknięć rachunkowych,
— organizacyjne wydziału, kancelarii ogólnej składnicy akt, hali maszyn, oznak i pieczęci, biblioteki urzędowej,
— budynków administracyjnych własnego Prezydium i prezydiów rad narodowych niższego stopnia, inwestycji i kapitalnych remontów tych budynków, zaopatrzenia, intendentury, transportu i obsługi telefonicznej,
— planowania i nadzoru nad pracą wszystkich pracowników fizycznych,
— obsługi komunikacyjnej prezydium, kontroli wykorzystania środków lokomocji oraz pracy kierowców,
— udzielania prezydiom rad narodowych niższego stopnia wytycznych i pomocy w zakresie wykonywanych przez nie zadań podlegających nadzorowi wydziału budżetowo-gospodarczego,
— akcji socjalnej dla pracowników wydziałów.

§ 2.

Na czele wydziału budżetowo-gospodarczego Prezydium Powiatowej Rady Narodowej stoi kierownik wydziału, który:
a) wydaje decyzje administracyjne w zakresie działalności wydziału,
b) kieruje pracą wydziału.
Kierownik wydziału budżetowo-gospodarczego jest odpowiedzialny za wyniki pracy przed Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Żurominie i kierownikiem wydziału budżetowo-gospodarczego Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Warszawie.
W szczególności kierownik wydziału budżetowo-gospodarczego odpowiedzialny jest za:
a) wykonanie uchwał powiatowej rady narodowej i jej prezydium,
b) realizację zadań postawionych przed wydziałem budżetowo-gospodarczym,
c) należytą organizację pracy i jej właściwe planowanie.

§ 3.

Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w wydziale budżetowo-gospodarczym tworzy następujące jednostki organizacyjne:
referat budżetowo-księgowy,
referat ogólno-gospodarczy.

§ 4.

Odpowiedzialny za wykonanie uchwały Kierownik Wydziału Budżetowo-Gospodarczego.

§ 5.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Sekretarz Prezydium
Z. Wiśniewska

Przewodniczący Prezydium
St. Kraszewski

Poz. 108.

UCHWAŁA Nr 13/57

PREZYDIUM POWIATOWEJ RADY NARODOWEJ W ŻUROMINIE

z dnia 30 lipca 1958 roku

w sprawie zakresu działania i organizacji wewnętrznej Wydziału Finansowego.

Na podstawie art. 59 ust. 2 ust. z dnia 25 stycznia 1958 r. o radach narodowych (Dz.U. Nr 5, poz. 16) oraz § 6 ust. 1 i § 7 ust. 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 kwietnia 1958 roku w sprawie zasad i tworzenia wydziałów przez prezydia rad narodowych (Dz. U. Nr. 25, poz. 103) Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Żurominie tworzy Wydział Finansowy.

§ 1.

Do zakresu działania Wydziału Finansowego Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Żurominie należą sprawy:
— dochodów i finansowania gospodarki narodowej,
— wymiaru podatków,
— poboru podatków,
— księgowości podatkowej,
— budżetu,
— centralnej księgowości budżetowej i rewizji,
— administracyjno-gospodarcze.

§ 2.

Na czele Wydziału Finansowego Prezydium Powiatowej Rady Narodowej stoi Kierownik, który:
a) wydaje decyzje administracyjne w zakresie działania Wydziału,
b) kieruje pracą Wydziału.
Kierownik Wydziału Finansowego jest odpowiedzialny za wyniki pracy przed Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Żurominie i Kierownikiem Wydziału Finansowego Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Warszawie.
W szczególności Kierownik Wydziału Finansowego odpowiedzialny jest za:
a) wykonanie uchwał Powiatowej Rady Narodowej i jej Prezydium,
b) realizację zadań postawionych przed Wydziałem Finansowym,
c) należytą organizację pracy i jej właściwe planowanie.

§ 3.

Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Wydziale Finansowym tworzy następujące jednostki organizacyjne:
1. Referat dochodów i finansowania gospodarki narodowej,
2. Referat wymiaru podatków,
3. Referat poboru podatków,
4. Referat księgowości podatkowej,
5. Referat budżetowy,
6. Referat centralnej księgowości budżetu i rewizji,
7. Referat ogólny.

W szczególności do zakresu działania Wydziału Finansowego należą sprawy:

1. W zakresie dochodów i finansowania gospodarki narodowej:

— planowania podatkowych i niepodatkowych należności budżetowych od jednostek gospodarczych rozliczających się z budżetem centralnym i budżetami terenowymi, zbieranie i opracowywanie materiałów ekonomicznych, statystycznych i rachunkowych oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie,
— opracowywanie i wykonywanie jednostkowego budżetu powiatowego oraz analiza i ocena budżetów rad narodowych gromad, miast nie stanowiących powiatów i osiedli w zakresie gospodarki narodowej oraz dochodów i podatków z gospodarki uspołecznionej z wyłączeniem gospodarki komunalnej,
— analizowanie sytuacji finansowo-ekonomicznej przedsiębiorstw i poszczególnych gałęzi gospodarki narodowej oraz występowanie z inicjatywą w sprawie kierunku rozwoju i uprawnienia działalności przedsiębiorstw rozliczających się z budżetami terenowymi,
— planowanie, zatwierdzanie i kontrola rozliczeń przedsiębiorstw rozliczających się z jednostkowym budżetami terenowymi,
— planowanie, zatwierdzanie i kontrola rozliczeń przedsiębiorstw rozliczających się z jednostkowym budżetem powiatowym,
— orzecznictwo i pobór w zakresie podatku obrotowego, od operacji nietowarowych, dochodowego, opłat z zysku nadwyżek środków obrotowych i różnic budżetowych (różnic cen i różnic wyrównawczych) od jednostek gospodarczych rozliczających się z budżetem centralnym,
— orzecznictwo i pobór w zakresie podatku obrotowego od operacji nietowarowych i dochodowego oraz różnic budżetowych (różnic cen z różnic wyrównawczych) od jednostek gospodarczych rozliczających się z budżetami terenowymi,
— udzielanie ulg w spłacie i umarzanie zobowiązań z tytułu podatku obrotowego od operacji nietowarowych, dochodowego, różnic budżetowych (różnic cen, różnic wyrównawczych) przypadających od jednostek gospodarki uspołecznionej oraz z tytułu prywatno-prawnych wierzytelności państwowych,
— udzielanie ulg w spłacie należności z tytułu rozliczeń przypadających od jednostek gospodarczych rozliczających się z jednostkowym budżetem powiatowym,
— współdziałania z organami powołanymi do ścigania i zwalczania nadużyć i przestępstw gospodarczych,
— orzecznictwo w sprawach karnych skarbowych za naruszenie przepisów w zakresie dochodów państwowych,

— orzecznictwa w zakresie zabezpieczenia i likwidacji majątków i praw majątkowych przechodzących na rzecz Państwa z tytułu przepadku, spadków, zapisów, darowizn, zrzeczeń oraz majątków i roszczeń objętych przepisami dekretu z dnia 8 marca 1946 r. o majątkach opuszczonych i poniemieckich (Dz. U. Nr 13, poz. 87), jak również rozliczeń z tym związanych oraz orzecznictwo w zakresie ustalania charakteru prawnego i zwrotu majątku w załatwianiu spraw likwidacji depozytów,
— badania stanu rachunkowości, uczestniczenia w zatwierdzaniu bilansów i w komisjach rewizyjnych przedsiębiorstw państwowych oraz kontrola i analiza bilansów tych przedsiębiorstw,
— wykonania szczególnego nadzoru podatkowego prowadzenie szczegółowej rachunkowości oraz zestawień bilansowych i sprawozdawczości dochodów państwowych i należności likwidacyjnych oraz wystawianie wniosków o przymusowe ściągnięcie w trybie administracyjnym zaległych należności, wykonanie przepisów w zakresie rejestracji podatkowej w gospodarce uspołecznionej.

2. W zakresie wymiaru podatków:

— wymiar podatku gruntowego, podatku obrotowego i dochodowego od jednostek gospodarki nieuspołecznionej, podatku od wynagrodzeń, podatku wyrównawczego, podatków majątkowych, opłaty skarbowej, podatków i opłat terenowych oraz opłaty elektryfikacyjnej,
— opracowywanie i wykonywanie jednostkowego budżetu powiatowego oraz analiza i ocena budżetów rad narodowych gromad, miast nie stanowiących powiatów i osiedli w zakresie podatków z gospodarki nieuspołecznionej oraz podatków i opłat ludności jak również nadzór ich wykonania,
— współdziałanie z organami powołanymi do ściągania przestępstw podatkowych i nadużyć gospodarczych,
— orzecznictwo w sprawach karnych skarbowych za naruszenie przepisów z zakresu podatków i opłat,
— sprawowanie nadzoru nad referatami finansowymi prezydiów rad narodowych miast nie stanowiących powiatów i osiedli oraz sekretarzami gromadzkimi w sprawach wymiaru podatków i opłat oraz wpłat na fundusz gromadzki w zakresie ustalonym obowiązującymi przepisami.

3. W zakresie poboru podatku:

— egzekucja administracyjna zaległości podatkowych i innych należności pieniężnych podlegających egzekucji administracyjnej,
— udzielanie ulg w spłacie zaległych podatków i opłat,
— organizowanie i nadzorowanie inkasa należności finonsowych pobieranych przez sołtysów,
— sprawowanie nadzoru nad referatami finansowymi prezydiów rad narodowych miast nie stanowiących powiatów i osiedli w zakresie poboru podatku gruntowego oraz podatków i opłat terenowych i innych należności finansowych.

4. W zakresie księgowości podatkowej:

— prowadzenie rachunkowości podatków i opłat przypadających od jednostek gospodarki nieuspołecznionej i od ludności oraz należności Państwowego Funduszu Ziemi, jak również kontrola rachunkowa prezydiów gromadzkich rad narodowych w zakresie inkasa podatku gruntowego i innych należności finansowych od mieszkańców wsi,
— prowadzenie kasy specjalnej powołanej w Wydziale Finansowym w trybie zarządzenia Ministra Finansów z dnia 11 stycznia 1951 r. w sprawie ustanowienia kas specjalnych i specjalnych poborców w niektórych prezydiach rad narodowych oraz kas specjalnych w urzędach celnych (Monitor Polski Nr A-6 poz. 79),
— kontrola rachunkowości podatków i opłat w referatach finansowych prezydiów rad narodowych miast niestanowiących powiatów i osiedli.

5. W zakresie budżetowym:

— instruktaż i organizowanie prac wydziałów prezydium powiatowej rady narodowej oraz referatów finansowych prezydiów rad narodowych miast niestanowiących powiatów i osiedli, jak również sekretarzy gromadzkich w zakresie opracowania i wykonania budżetu.
— opracowanie projektu jednostkowego budżetu powiatowego i zbiorczego budżetu powiatu,
— opracowanie projektu podziału dotacji wyrównawczej i udziałów w podatku gruntowym i w innych należnościach finansowych,
— wykonywanie jednostkowego budżetu powiatowego i nadzorowanie wykonania budżetu rad narodowych miast niestanowiących powiatów i osiedli oraz gromad,
— analizowanie budżetów rad narodowych gromad, miast nie stanowiących powiatów i osiedli po ich uchwaleniu przez rady narodowe oraz opracowywanie wniosków w sprawie ewentualnych zmian uchwał rad narodowych,
— opracowywanie i wykonywanie jednostkowego budżetu powiatowego oraz analizowanie i ocena budżetów rad narodowych miast nie stanowiących powiatów oraz osiedli w zakresie gospodarki komunalnej oraz analizowanie ich wykonania,
— planowanie i analiza wykonania planu dochodów różnych (administracyjnych) w jednostkach budżetowych oraz przeprowadzanie w tym zakresie kontroli w tych jednostkach,
— kontrolowanie i nadzorowanie gospodarki finansowej przedsiębiorstw socjalnych i kulturalnych oraz przedsiębiorstw i zakładów gospodarki komunalnej,
— opracowywanie projektów podziału etatów osobowych i funduszu płac w prezydiach rad narodowych oraz współdziałania w tym zakresie z wydziałem organizacyjno-prawnym i wydziałem budżetowo-gospodarczym prezydium,
— kontrolowanie przestrzegania dyscypliny finansowej w zakresie etatów, stawek, funduszu płac i wydatków administracyjno-gospodarczych jednostek budżetowych i innych.

6. W zakresie centralnej księgowości bużetowej

— organizowanie, instruktaż i nadzór w zakresie rachunkowości budżetowej na terenie powiatu,
— przeprowadzanie inspekcji i systematycznej rewizji finansowo-księgowej w jednostkach będących głównymi dysponentami kredytów budżetu powiatowego oraz w referatach finansowych prezydiów rad narodowych miast nie stanowiących powiatów i osiedli oraz w prezydiach rad narodowych,
— czuwanie nad wykonaniem nadzoru i rewizji przez jednostki będące głównymi dysponentami kredytów jednostkowego budżetu powiatowego i przez referaty finansowe prezydiów rad narodowych miast nie stanowiących powiatów i osiedli oraz prezydia gromadzkich rad narodowych,
— opracowywanie zarządzeń pokontrolnych w wyniku kontroli finansowych przeprowadzanych przez organa kontroli państwowej oraz organa kontroli i rewizji finansowej w jednostkach będących głównymi dysponentami kredytów jednostkowego budżetu powiatowego i czuwanie nad ich wykonaniem,
— prowadzenie księgowości wykonania jednostkowego budżetu powiatowego,
— kontrola prawidłowości dyspozycji w zakresie wykonania budżetu pod względem zgodności z planami i zasadami dyscypliny budżetowej,
— sporządzanie i analizowanie sprawozdań z wykonania jednostkowego budżetu powiatowego i zbiorczego budżetu powiatu,

7. W zakresie administracyjno-gospodarczym

— sprawy organizacji wewnętrznej i podziału czynności oraz ogólnych planów pracy Wydziału Finansowego i sprawozdawczości z ich wykonania,
— obsługa Wydziału Finansowego w zakresie gospodarczym i kancelaryjnym,
— sporządzanie preliminarzy Wydziału Finansowego i wykonywanie tych preliminarzy oraz prowadzenie w tym zakresie szczegółowej rachunkowości.

§ 4.

Odpowiedzialny za wykonanie uchwały Kierownik Wydziału Finansowego

§ 5.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia

(Sekretarz Prezydium) (Przewodniczący Prezydium)
Z. Wiśniewska **St. Kraszewski**

Poz. 109.

UCHWAŁA Nr 13/58

PREZYDIUM POWIATOWEJ RADY NARODOWEJ W ŻUROMINIE

z dnia 30 lipca 1958 roku

w sprawie zakresu działania i organizacji wewnętrznej Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej

Na podstawie art. 59 ust. 2 ustawy z dnia 25 stycznia 1958 r. o radach narodowych (Dz.U. Nr 5, poz. 16) oraz § 6 ust. 1 i § 7 ust. 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dn. 18 kwietnia 1958 r. w sprawie zasad tworzenia wydziałów przez prezydia rad narodowych (Dz. U. Nr 25, poz. 103) Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Żurominie tworzy Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej.

§ 1.

Do zakresu działania Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej należy:

— zbieranie materiałów dotyczących stanu gospodarki komunalnej i mieszkaniowej w miastach, osiedlach i wsiach oraz ustalenie potrzeb w tym zakresie.
— opracowywanie projektów perspektywicznych planów rozbudowy i gospodarki komunalnej i mieszkaniowej w miastach, osiedlach i wsiach,
— opracowywanie projektów planów zbiorczych w zakresie gospodarki komunalnej i mieszkaniowej w skali powiatu,
— sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie zatrudnienia i wykonywania umów zbiorowych przez przedsiębiorstwa oraz zakłady gospodarki komunalnej i mieszkaniowej,
— sprawowanie nadzoru i kontroli nad wykonywaniem techniczno-eksploatacyjnych zadań planowych oraz stosowaniem obowiązujących norm w tych przedsiębiorstwach i zakładach,
— sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie melioracji miejskich prowadzonych bezpośrednio przez przedsiębiorstwa (zakłady) wodociągów i kanalizacji lub przez organa w zakresie gospodarki komunalnej i mieszkaniowej prezydiów rad narodowych,
— nadzór nad prawidłowym prowadzeniem księgowości i sporządzaniem sprawozdań finansowych przez nadzorowane jednostki,
— udzielanie niezbędnej pomocy nadzorowanym jednostkom w zakresie realizacji ich zadań,
— opracowywanie projektu zbiorczego planu zaopatrzenia materiałowego, podział roczny limitów materiałowych oraz okresowych przydziałów materiałowych na podległe nadzorowane jednostki,
— dokonywanie przerzutów materiałowych pomiędzy nadzorowanymi jednostkami,
— prowadzenie kontroli zaopatrzenia i gospodarki materiałowej,
— podejmowanie inicjatywy zmierzającej do rozwoju gospodarki komunalnej i mieszkaniowej w miastach, osiedlach i wsiach oraz udzielanie lub organizowanie w tym zakresie niezbędnej pomocy,
— podejmowanie inicjatywy celem usprawnienia działalności nadzorowanych jednostek,
— załatwianie spraw związanych z realizacją przepisów o sprzedaży przez Państwo domów mieszkalnych i działek budowlanych, opracowywanie wykazu nieruchomości wytypowanych do sprzedaży i podawania go do publicznej wiadomości, rozpatrywanie wniosków na nabycie i opracowywanie decyzji o sprzedaży działek budowlanych, domów mieszkalnych oraz budynków i gruntów przeznaczonych na określone cele,
— wnioskowanie i współdziałanie przy tworzeniu funduszu mieszkaniowego oraz opracowywanie wniosków w sprawie ich wykorzystania,
— prowadzenie spraw związanych z wystąpieniami o nabycie nieruchomości prywatnych, zgodnie z przepisami dotyczącymi trybu i zasad wywłaszczania,
— załatwianie spraw związanych z przepisaniem na rzecz Państwa nieruchomości stanowiących mienie opuszczone i przeznaczonych do sprzedaży w trybie obowiązujących przepisów,
— załatwianie spraw związanych z wnioskami repatriantów o zrealizowanie ich uprawnień do otrzymania mienia nie rolniczego tytułem ekwiwalentu za mienie pozostawione poza granicami Państwa,
— załatwianie spraw wynikających z realizacji przepisów o terenach pod budownictwo mieszkaniowe niskokondygnacjowe,
— analizowanie i ustalanie w skali powiatu możliwości akumulacji przez ludność środków finansowych oraz potrzeb w zakresie pomocy Państwa dla budownictwa mieszkaniowego ze środków własnych ludności,
— ustalanie możliwości zabezpieczenia występującego na danym terenie zapotrzebowania na tereny budowlane i materiały budowlane w produkcji miejscowej,
— zabezpieczanie terenów pod budownictwa spółdzielcze i indywidualne oraz ich odpowiednie przygotowanie (opracowania geodezyjne, urbanistyczne i uzbrojenie),
— opracowywanie rozdzielników kredytowych i materiałowych na poszczególne formy budownictwa mieszkaniowego ze środków własnych ludności, dokonywanie przydziału pożyczek na spółdzielnie mieszkaniowe i zakłady pracy,
— przyjmowanie i opiniowanie wniosków składanych dla uzyskania pomocy w ramach budownictwa powszechnego oraz obsługa techniczna komisji kwalifikacyjnej,
— zamawianie materiałów budowlanych i wydawanie zleceń ich sprzedaży,
— inicjowanie organizowania produkcji miejscowej materiałów budowlanych w ramach produkcji ubocznej zakładów pracy, spółdzielni mieszkaniowych i SPB, spółdzielni pracy, przemysłu terenowego i prywatnego oraz ustalanie możliwości wykorzystania materiałów zastępczych,
— sprawowanie nadzoru nad przebiegiem realizacji budownictwa,
— upowszechnianie postępu technicznego w zakresie rozwiązań konstrukcyjnych, funkcjonalnych i materiałowych,
— prowadzenie analizy kształtowania się rzeczywistych kosztów budowy,
— organizowanie wymiany doświadczeń oraz prowadzenie poradnictwa technicznego i instruktażu,
— wydawanie opinii o celowości założenia spółdzielni mieszkaniowych,
— popularyzowanie budownictwa ze środków własnych ludności,
— prowadzenie sekretariatu komisji kwalifikacyjnych do spraw budownictwa powszechnego,
— nadzór nad działalnością komórek kwaterunkowych rad narodowych niższych szczebli,
— obsługa biura powiatowej komisji lokalowej.

§ 2.

Na czele Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Prezydium Powiatowej Rady Narodowej stoi Kierownik Wydziału, który:

a) wydaje decyzje administracyjne w zakresie działania Wydziału,
b) kieruje pracą Wydziału.

Kierownik Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej jest odpowiedzialny za wyniki pracy przed Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Żurominie i Kierownikiem Wydziału Gospodarki Komunalnej i Miezkaniowej Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Warszawie.

W szczególności Kierownik Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej odpowiedzialny jest za:

a) wykonanie uchwał Powiatowej Rady Narodowej i jej Prezydium,
b) realizację zadań postawionych przed Wydziałem Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej,
c) należytą organizację pracy i jej właściwe planowanie.

§ 3.

Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Wydziale Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej, tworzy następujące jednostki organizacyjne:

Stanowisko — referenta administracyjnego.

§ 4.

Odpowiedzialny za wykonanie uchwały Kierownik Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej.

§ 5.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Sekretarz Prezydium **Z. Wiśniewska** — Przewodniczący Prezydium **St. Kraszewski**

Poz. 110

OGŁOSZENIE

z dnia 13 września 1958 r.

WYDZIAŁU ROLNICTWA I LEŚNICTWA

Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Warszawie w sprawie ceny sprzedażnej gruntów państwowych w niektórych miejscowościach powiatu grójeckiego

Wydział Rolnictwa i Leśnictwa podaje do wiadomości, że zgłoszone wnioski stosownie do § 4 zarządzenia Ministra Rolnictwa z dnia 5. IV. 1958 r. w sprawie ceny, warunków i trybu sprzedaży państwowych nieruchomości rolnych (Monitor Polski Nr 24, poz. 143) Minister Rolnictwa zatwierdził następujące ceny sprzedażne dla gruntów w miejscowościach:

Powiat	Miejscowość	Okręg	Strefa	Ceny w tysiącach złotych za 1ha w klasach glebowych — Grunty orne						Użytki zielone		
				IIIa	IIIb	IVa	IVb	V	VI	IV	V	VI
Grójec	Zawiatracze	II	wiejska oddalona	22	20	18	16	9	7	10	6	4
,,	Budki Petryk.	II	,,	—	—	14	12	8	7	—	—	—
,,	Karolew	II	,,	—	—	14	12	8	7	—	—	—
,,	Wólka Załęska	II	,,	—	—	16	14	8	7	—	—	—
,,	Józefów Okręg	II	,,	—	—	16	14	8	7	—	—	—
,,	Parcela Petryk.	II	,,	—	—	16	14	8	7			

Kierownik Wydziału Rolnictwa i Leśnictwa
(—) inż. I. Lasota

Poz. 111.

OBWIESZCZENIE

PREZYDIUM POWIATOWEJ RADY NARODOWEJ W PUŁTUSKU

z dnia 22 września 1958 r.

o wyłożeniu do publicznego wglądu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.

Na podstawie art. 5 ust. 2 dekretu z dnia 22.IV.1946 r. o planowym zagospodarowaniu przestrzennym kraju (Dz. U. Nr 16 poz. 109 z późniejszymi zmianami) Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Pułtusku podaje do wiadomości o wyłożeniu do publicznego wglądu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego dla następujących obszarów:

1) obszaru stanowiącego część gruntów wsi Jaskółowo gromady Smogorzewo Włościanńskie położonych na południe od drogi biegnącej ze wsi Popowo Borowe do wsi Borowa Góra,

2) obszaru stanowiącego część gruntów wsi Popowo Borowe gromady Żabiczyn położonych na południe od drogi wiodącej ze wsi Żabiczyn do wsi Jaskółowo.

Wyżej wymienione plany ustalają: 1) przeznaczenie terenów pod gospodarkę leśną, 2) linie rozgraniczające tereny przeznaczone pod gospodarkę leśną oraz 3) sposoby i okresy realizacji planów.

Osoby zainteresowane mogą zaznajamiać się z planami w okresie 30 dni od daty ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Wojewódzkiej Rady Narodowej w Wydziale Architektury i Budownictwa Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Pułtusku w Zamku przy ul. Rynek w godzinach od 8 do 15 oraz w lokalach Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Gromadzie Smogorzewo Włościańskie i w Gromadzie Żabiczyn a po tym terminie w ciągu następnych dwóch tygodni zainteresowani mogą wnosić zarzuty przeciw wyłożonym planom do Wydziału Architektury i Nadzoru Budowlanego Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Warszawie poprzez Wydział Architektury i Budownictwa Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Pułtusku.

Za Prez. Pow. Rady Narod. w Pułtusku
P. Zadrożny
Sekretarz Prezydium

Za Prez. Pow. Rady Nar. w Pułtusku
Fr. Stępkowski
Z-ca Przewdn.

Redakcja i Administracja: Warszawa, Filtrowa 57

Prenumerata: roczna ze skorowidzem 18 zł, półroczna bez skorowidza 10 zł. Ogłoszenia i prenumeratę przyjmuje Administracja wydawnictwa. Wpłaty — NBP Oddz. VII/M w Warszawie, konto 1531/95/251/1. **Cena zł 17,70.**

ODBIORCA:

Druk. Akcydens., W-wa Tamka 3. 1939. Zam. 1238 z dnia 10.X.58. Objętość 7¼ ark. druk. Pap. mat. kl. VII, 60 g. 61×86. A-26.